

**МИНИСТЕРСТВО**  
**образования Красноярского края**

**ПРИКАЗ**

28 ДЕК 2021

г. Красноярск

№ 59-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 25.09.2015 № 55-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», Законом Красноярского края от 24.12.2009 № 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», подпунктом 2 пункта 1.1, пунктом 2.4, подпунктами 3 и 8 пункта 3.1, пунктами 3.40, 3.52, 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Красноярского края от 25.09.2015 № 55-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» следующие изменения:

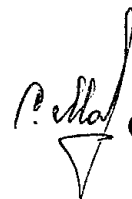
в преамбуле слова «Законом Красноярского края от 24.12.2009 № 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» заменить словами «Законом Красноярского края от 24.12.2009 № 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства образования Красноярского края ([www.krao.ru](http://www.krao.ru)).

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

Министр образования  
Красноярского края

  
С.И. Маковская

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 28 ДЕК 2021 № 59-11-04

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 25.09.2015 № 55-11-04

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги органами местного  
самоуправления по переданным полномочиям по обеспечению жилыми  
помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Красноярского края (далее – органы местного самоуправления) по переданным полномочиям, в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления и его должностными лицами, между органами местного самоуправления и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными

органами государственной власти, учреждениями в процессе представления государственной услуги.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений (далее соответственно – дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет, закрепленное жилое помещение), в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным в связи с наличием обстоятельств, установленных в соответствии с пунктом 3 статьи 17 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

#### Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, являются следующие граждане (физические лица) (далее соответственно – заявители, список):

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет и не являющихся полностью дееспособными (далее – законные представители детей-сирот);

б) дети-сироты в случае приобретения полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

в) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении

жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот и лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

4. Заявителями на получение государственной услуги о предоставлении жилого помещения являются следующие граждане (физические лица):

а) дети-сироты в случае приобретения полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия, включенные в установленном порядке в список;

б) лица из числа детей-сирот, включенные в установленном порядке в список;

в) лица, которые достигли возраста 23 лет, включенные в установленном порядке в список;

г) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц, из числа детей-сирот и лиц, которые достигли возраста 23 лет, включенных в установленном порядке в список.

5. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством образования Красноярского края (далее – министерство), органами местного самоуправления, краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

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

при личном приеме заявителей в министерстве, органах местного самоуправления, КГБУ «МФЦ»;

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

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.krao.ru>, на официальных сайтах органов местного самоуправления Красноярского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или на краевом портале государственных и муниципальных услуг, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства и органов местного самоуправления, портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах органов местного самоуправления;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы (при наличии) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, краевом портале, на официальном сайте министерства.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – государственная услуга по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.

Наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления и министерством.

11. Органы местного самоуправления, министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги о предоставлении жилого помещения являются:

принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список либо отказ о включении в список указанных лиц;

однократное предоставление либо отказ в предоставлении благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений гражданам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Жилые помещения предоставляются в виде жилых домов и квартир, пригодных для постоянного проживания, отвечающих установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям к пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором они предоставляются, не обремененных правами третьих лиц и не находящихся под арестом.

Общее количество жилых помещений в виде квартир, предоставляемых детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, лицам, которые достигли возраста 23 лет, в одном многоквартирном доме не может превышать 25 процентов от общего количества квартир в этом многоквартирном доме, за исключением населенных пунктов с численностью жителей менее 10 тысяч человек, а также многоквартирных домов, количество квартир в которых составляет менее десяти.

Общая площадь жилых помещений, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, лицам, которые достигли возраста 23 лет, определяется исходя из нормы предоставления площади жилого помещения – 33

квадратных метра общей площади жилого помещения на одного человека (далее – норма предоставления).

С учетом конструктивных особенностей жилого помещения допускается предоставление жилого помещения общей площадью, превышающей размер общей площади, определенный исходя из нормы предоставления, но не более чем на 9 квадратных метров.

С учетом конструктивных особенностей жилого помещения допускается предоставление жилого помещения общей площадью менее размера общей площади, определенного исходя из нормы предоставления, но не более чем на 11 квадратных метров.

При предоставлении индивидуального жилого дома, расположенного на территории сельского населенного пункта, допускается превышение размера общей площади жилого помещения, определенного исходя из нормы предоставления, но не более чем в два раза.

Срок предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список либо отказ о включении в список осуществляется министерством не позднее 60 рабочих дней со дня регистрации органом местного самоуправления заявления о включении в список в журнале регистрации заявлений о включении в список.

14. Информация о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, или об исключении их из списка размещается министерством в Единой государственной информационной системе социального обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня включения в список или исключения из него. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

15. Предоставление жилых помещений предоставляется в год обращения в органы местного самоуправления с заявлением лицами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, достигшими возраста 18 лет, по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, профессионального обучения, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.



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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.krao.ru>, на официальных сайтах органов местного самоуправления Красноярского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или на краевом портале государственных и муниципальных услуг, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>.

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

18. Заявление о включении в список по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, подается заявителем в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя либо в КГБУ «МФЦ» со следующими документами:

1) копия свидетельства о рождении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего, детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет;

3) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего, – для законного представителя или представителя по доверенности, являющегося физическим лицом, копия правоустанавливающих документов юридического лица – для законного представителя, являющегося юридическим лицом, и копия документа,

подтверждающего полномочия законного представителя или представителя по доверенности, в случае подачи ими заявления о включении в список;

5) копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) (свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справки органов записи актов гражданского состояния о рождении, документа об оставлении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, решения суда о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах, признании недееспособными, ограниченно дееспособными, безвестно отсутствующими или объявлении их умершими, справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, и (или) решения суда об установлении факта оставления детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, без попечения родителей);

6) решение об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

7) копия документа, подтверждающего постоянное проживание детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, на территории края, в случаях отсутствия регистрации по месту жительства;

8) документ, подтверждающий право (или его отсутствие) собственности на закрепленное жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в случае, если дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет, являются собственниками закрепленного жилого помещения;

9) документ органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества, о наличии (отсутствии) в собственности детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) копия правового акта органа опеки и попечительства о направлении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, на воспитание в организацию для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью;

11) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или документ, подтверждающий регистрацию

в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, при его наличии (предоставляется по собственной инициативе);

12) согласие на обработку персональных данных заявителя, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, утвержденной уполномоченным Правительством края органом исполнительной власти края в области образования.

19. При поступлении документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, подписанных простой электронной подписью, орган местного самоуправления осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Проверка подлинности простой электронной подписи проводится органом местного самоуправления в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись не является подлинной, орган местного самоуправления не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя или размещается на краевом портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в 18 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

При поступлении документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, орган местного самоуправления проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверка квалифицированной электронной подписи может осуществляться органом местного самоуправления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, который входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверка квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка квалифицированной электронной подписи проводится органом местного самоуправления в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, орган местного самоуправления в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя или размещается на краевом портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

В случае представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт отправления всех необходимых документов.

20. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления по месту жительства либо в КГБУ «МФЦ»:

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

документы, подтверждающие место жительства заявителя и лиц, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 4 настоящего Административного регламента на территории Красноярского края, в случае отсутствия регистрации по месту жительства;

документы, подтверждающие отсутствие (наличие) в собственности лиц из категорий, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 4 настоящего

Административного регламента, жилых помещений, совершенных сделок с жилыми помещениями с участием лиц (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, справка органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества);

документ органа местного самоуправления, подтверждающий отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма – для лиц из категорий, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 4 настоящего Административного регламента;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, при его наличии (предоставляется по собственной инициативе).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

22. В случае если документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в подпунктах 5–11 пункта 18 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти, государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, органы местного самоуправления запрашивают посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 11 пункта 18 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении органов местного самоуправления и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, орган местного самоуправления направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 4 Порядка, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 11 пункта 18 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем

по собственной инициативе, не находится в распоряжении органов местного самоуправления и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, орган местного самоуправления в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

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

23. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо подложных документов;

реализация ранее права на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, краевого и (или) местного бюджетов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

установление факта невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

включение в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (далее – документы), не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация документов, поступивших в органы местного самоуправления, осуществляется в день их поступления.

30. Регистрация документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация таких документов при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями



(доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

32. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в органе местного самоуправления условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом местного самоуправления проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

33. Для приема заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

34. Специалисты органа местного самоуправления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

35. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа местного самоуправления, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

37. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа местного самоуправления.

38. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа местного самоуправления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

39. В органе местного самоуправления обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по органу местного самоуправления;

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

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru).

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

40. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги: на информационных стендах; на официальном сайте министерства; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг	да/нет

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу заявителей, которым предоставлена государственная услуга в календарном году: отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения Министерства, связанные с оказанием государственной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией	0,1%

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

41. Заявители вправе обратиться в КГБУ «МФЦ» для получения необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги (информирование заявителей).

42. Заявители вправе обратиться с документами в КГБУ «МФЦ» (прием документов на получение государственной услуги).

При этом принятые от заявителей документы передаются КГБУ «МФЦ» в соответствующий орган местного самоуправления для исполнения в течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов.

43. Электронный адрес почты КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: info@24mfc.ru.

44. Электронный адрес сайта КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.24mfc.ru>.

45. Многоканальный телефон КГБУ «МФЦ» для справок по городу Красноярску: (391) 217-18-18;

многоканальный телефон КГБУ «МФЦ» для справок по Красноярскому краю: 8-800-200-39-12.

46. График работы подразделений КГБУ «МФЦ» размещен на его сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.24mfc.ru>.

47. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в электронном виде.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронном виде заявителем представляются оригиналы таких документов.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах органов местного самоуправления и министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг.

49. При направлении документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

50. Технологическая схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

51. Исполнителями административных процедур, предусмотренных настоящим разделом, а также их отдельных частей являются государственные гражданские служащие министерства, муниципальные служащие органов местного самоуправления в соответствии с должностными регламентами, работники КГБУ «МФЦ» в соответствии с должностными инструкциями.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей;

прием заявлений и документов о включении в список;

принятие решения о включении в список или об отказе о включении в список;

уведомление заявителя о принятии решения о включении в список или об отказе о включении в список;

прием заявлений о предоставлении жилого помещения;

принятие решение о предоставлении жилого помещения;

уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении жилого помещения;

предоставление жилого помещения;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

#### Информирование заявителей

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство, орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ».

53. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

54. При устном обращении заявителя государственный гражданский служащий министерства, муниципальный служащий органа местного самоуправления, работник КГБУ «МФЦ» квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением соответственно других государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников.

55. Индивидуальное устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими министерства, муниципальными служащими органов местного самоуправления, работниками КГБУ «МФЦ» при устном обращении заявителя соответственно в министерство, орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в министерство, орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» заносится в журнал личного приема.

56. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации:

при телефонном звонке в министерство – о наименовании структурного подразделения министерства, в которое позвонил заявитель, должности государственной гражданской службы, фамилии, имени, отчестве государственного гражданского служащего министерства, принявшего телефонный звонок;

при телефонном звонке в орган местного самоуправления – о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель, должности муниципальной службы, фамилии, имени, отчестве муниципального служащего органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок;

при телефонном звонке в КГБУ «МФЦ» – о наименовании структурного подразделения КГБУ «МФЦ» (при наличии), в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве работника КГБУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

Во время разговора государственные гражданские служащие министерства, муниципальные служащие органов местного самоуправления, работники КГБУ «МФЦ» обязаны произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

57. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя не должен превышать 30 минут.

58. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в министерство, орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ»:

нарочным;

посредством направления почтой, в том числе электронной;

направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителей даются государственными гражданскими служащими министерства, муниципальными служащими органов местного самоуправления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

59. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема (журнал регистрации письменных обращений, систему электронного документооборота).

#### Прием заявлений и документов на включение в список

60. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов на включение в список начинается по заявлению,

поданному в письменной форме в орган местного самоуправления лицами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

61. В случае если законные представители, лиц, указанных в подпункте «а» пункта 3 настоящего Административного регламента, не представили (не направили) по собственной инициативе заявление и документы на включение в список в органы местного самоуправления либо КГБУ «МФЦ», органы местного самоуправления в обязательном порядке самостоятельно иницируют запрос документов для предоставления указанным лицам в подпункте «а» пункта 3 настоящего Административного регламента государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Административного регламента.

62. Документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в электронном виде на электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

63. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, работник КГБУ «МФЦ», ответственные в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией за прием и регистрацию заявлений и документов на включение в список:

проверяют наличие, реквизиты и содержание заявлений и документов на включение в список, а также проверяют поступившие документы на повторность;

производят регистрацию поступивших заявлений и документов на включение в список в срок согласно пункту 29 настоящего Административного регламента.

64. В ходе личного приема муниципальный служащий органа местного самоуправления, работник КГБУ «МФЦ», ответственные в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией за прием и регистрацию заявлений и документов на включение в список, осуществляют прием поступивших от заявителей заявлений и документов на включение в список, удостоверяются в правильности их заполнения, при необходимости снимают и заверяют копии документов (оригиналы документов возвращаются заявителям), выдают расписки о приеме заявления и документов на включение в список, проводят проверку представленных документов.

65. Работник КГБУ «МФЦ», ответственный в соответствии с должностной инструкцией за направление представленных заявителем документов в органы местного самоуправления, обеспечивает такое направление документов в органы местного самоуправления в срок, предусмотренный пунктом 42 настоящего Административного регламента.

66. Заявители могут направить заявление и документы на включение в список в органы местного самоуправления по почте. В этом случае

направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов на включение в список по почте должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Днем обращения за получением государственной услуги считается дата поступления заявления и документов на включение в список в органы местного самоуправления.

67. Заявление и документы на включение в список (сведения из документов) могут быть направлены заявителем в органы местного самоуправления в электронном виде путем их сканирования (получение электронного образа документов (копий)).

Документы (сведения из документов), направляемые в электронном виде, представляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления и документов на включение в список (сведений из документов) в электронном виде основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронном виде заявителем представляются оригиналы таких документов.

Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию заявлений и документов на включение в список, сличает подлинники представленных документов с документами, направленными в электронном виде.

При направлении заявления и документов на включение в список (сведений из документов) в электронном виде обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

68. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за рассмотрение заявления и документов на включение в список, обеспечивает приобщение поступивших документов к учетным делам лиц, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 3 настоящего Административного регламента.

69. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за рассмотрение заявления и документов на включение в список, обеспечивает заверение копий, указанных документов уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (далее – заверенные копии документов).

Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за направление



заявлений и документов на включение в список, обеспечивает направление заверенных копий заявлений и документов на включение в список в министерство в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в список.

70. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное учетное дело лиц, указанных в подпунктах «в», «г», «д» пункта 3 настоящего Административного регламента и направление заверенных копий сформированных учетных дел в министерство.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка отдела кадров и управления документацией министерства в автоматизированной системе делопроизводства о получении министерством заверенной копии сформированного учетного дела.

#### Принятие решения о включении в список или об отказе во включении в список

72. Основанием для начала административной процедуры является представление органом местного самоуправления в министерство заверенной копии сформированного учетного дела лиц, указанных в подпунктах «в», «г», «д» пункта 3 настоящего Административного регламента, в полном объеме.

73. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный в соответствии с должностным регламентом за подготовку проекта решения о включении в список либо об отказе во включении в список, рассматривает поступившие копии в министерство заявления о включении в список и сформированное учетное дело не позднее 60 рабочих дней со дня регистрации органом местного самоуправления заявления о включении в список, проводит проверку представленных заверенных копий сформированного учетного дела.

74. Министр образования Красноярского края (первый заместитель министра образования Красноярского края) принимает решение о включении в список либо об отказе во включении в список в срок не позднее 60 дней со дня регистрации органом местного самоуправления заявления о включении в список в журнале регистрации заявлений о включении в список.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством решения в форме приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в отношении лиц, указанных в подпунктах «в»–«д» пункта 3 настоящего Административного регламента.

76. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 25 настоящего Административного регламента.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе делопроизводства о регистрации приказа министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятии решения о включении в список  
или об отказе во включении в список

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о включении в список или об отказе о включении в список в отношении лиц, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 3 настоящего Административного регламента.

79. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный в соответствии с должностным регламентом за подготовку уведомления заявителя о принятом решении министерства о включении в список или об отказе во включении в список, подготавливает проекты уведомления и выписки из приказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия и направляет заявителю (представителю заявителя), в орган местного самоуправления по месту предоставления государственной услуги способом, обеспечивающим подтверждение получения выписки.

При направлении выписки из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

80. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении в адрес заявителя и в орган местного самоуправления по месту предоставления государственной услуги на бумажном носителе в течение в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе делопроизводства о направлении министерством в адрес заявителя и органа местного самоуправления по месту предоставления государственной услуги уведомления о принятом решении о включении в список или об отказе во включении в список.

Прием заявлений о предоставлении  
жилого помещения

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления, поданного в письменной форме в орган местного самоуправления либо в КГБУ «МФЦ» лицами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента по достижению ими возраста 18 лет, по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, профессионального обучения, либо окончания прохождения военной службы по призыву, либо окончания отбывания наказания в исправительных учреждениях.

83. Заявление может быть представлено заявителем по собственной инициативе:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в электронном виде на электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

84. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, работник КГБУ «МФЦ», ответственные в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией за прием и регистрацию заявления:

проверяет наличие, реквизиты и содержание заявления;

производят регистрацию поступившего заявления в срок согласно пункту 25 настоящего Административного регламента.

85. В ходе личного приема муниципальный служащий органа местного самоуправления, работник КГБУ «МФЦ», ответственные в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией за прием и регистрацию заявления, осуществляет прием поступившего от заявителя заявления, удостоверяются в правильности его заполнения, выдают расписку о приеме заявления.

86. Работник КГБУ «МФЦ», ответственный в соответствии с должностной инструкцией за направление представленного заявителем заявления в органы местного самоуправления, обеспечивает такое направление в органы местного самоуправления в срок, предусмотренный пунктом 42 настоящего Административного регламента.

87. Заявитель может направить заявление в органы местного самоуправления по почте. В этом случае направляется копия заявления, верность которого засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинник заявления не направляется.

Направление заявления по почте должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Днем обращения за получением государственной услуги считается дата регистрации заявления органов местного самоуправления.

88. Заявление может быть направлено заявителем в органы местного самоуправления в электронном виде путем его сканирования (получение электронного образа документа (копии)).

Заявление, направляемое в электронном виде, представляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления в электронном виде основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронном виде заявителем представляются оригиналы таких документов.

Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию заявления, сличает подлинник заявления с заявлением, направленного в электронном виде.

При направлении заявления в электронном виде обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

89. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за рассмотрение заявления, обеспечивает приобщение поступившего заявления к учетному делу лица из категорий, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 3 настоящего Административного регламента.

90. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за направление заявления, обеспечивает направление заверенной копии заявления в министерство в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации.

91. Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенной копии заявления в министерство.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка отдела кадров и управления документацией министерства в автоматизированной системе делопроизводства о получении министерством заверенной копии заявления.

#### Принятие решения о предоставлении жилого помещения

93. Основанием для начала административной процедуры является представление органом местного самоуправления в министерство заверенной копии заявления.

94. Министерство рассматривает поступившее заявление и принимает решение о предоставлении жилого помещения заявителям, указанным в подпунктах «а», «б», «в» пункта 4 настоящего Административного регламента, посредством включения их в соглашение о взаимодействии министерства и органа местного самоуправления по реализации государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – соглашение о взаимодействии по реализации государственных полномочий).

95. Министерство в течение 5 рабочих дней уведомляет органы местного самоуправления о принятом решении о предоставлении государственной услуги для последующего уведомления лиц из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, путем направления письма.

96. Результатом выполнения административной процедуры является заключение соглашения о взаимодействии по реализации государственных полномочий.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка отдела кадров и управления документацией министерства в автоматизированной системе делопроизводства о направлении письма в органы местного самоуправления.

#### Уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении жилого помещения

98. Основанием для начала административной процедуры является получение письма министерства о принятом решении о предоставлении государственной услуги для последующего уведомления лиц из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

99. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления министерства о принятом решении о предоставлении государственной услуги уведомляет лиц из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, о предоставлении жилого помещения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

100. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма лицу из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента; о предоставлении жилого помещения.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе делопроизводства о направлении министерством в адрес органа местного самоуправления по месту предоставления государственной услуги уведомления о принятом решении о предоставлении жилого помещения.

#### Предоставление жилого помещения

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение органом местного самоуправления уведомления министерства о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

103. После получения уведомления министерства о принятом решении о предоставлении жилого помещения лицу из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, органы местного самоуправления размещают в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, муниципальный заказ на приобретение и (или) строительство жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования Красноярского края.

104. Органом местного самоуправления и лицом из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, заключается договор найма специализированного жилого помещения.

105. В срок, предусмотренный договором найма специализированного жилого помещения, орган местного самоуправления обеспечивает передачу жилого помещения лицу из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

106. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление лицу из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений, отвечающего требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Административного регламента, и подписание соответствующего передаточного акта.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение между органом местного самоуправления и лицом из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, договора найма специализированного жилого помещения, а также подписание передаточного акта.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги.

109. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок);
- 2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в орган местного самоуправления в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником органа местного самоуправления, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

110. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в органе местного самоуправления заявления

об исправлении ошибок передаются работником органа местного самоуправления, ответственным за делопроизводство, должностному лицу органа местного самоуправления, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги.

111. Должностному лицу органа местного самоуправления, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в органе местного самоуправления рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников органа местного самоуправления (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

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

112. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ работнику органа местного самоуправления, ответственному за делопроизводство.

113. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

114. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается должностным лицом органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику органа местного самоуправления, ответственному за делопроизводство.

115. Работник органа местного самоуправления, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом органа местного самоуправления уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

116. Работник органа местного самоуправления, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа местного самоуправления либо по почте.

117. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, работник органа местного самоуправления, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

118. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

119. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

120. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами  
Административного регламента, а также принятием ими решений

121. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

министром образования Красноярского края (заместителем министра образования Красноярского края) – в отношении начальников отдела кадров и управления документацией и отдела по взаимодействию с муниципальными органами опеки и попечительства, усыновлению министерства, а также иных государственных гражданских служащих министерства в части своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

начальником (заместителем начальника) отдела по взаимодействию с муниципальными органами опеки и попечительства, усыновлению министерства – в отношении государственных гражданских служащих министерства, ответственных в соответствии с должностными регламентами за информирование о предоставлении государственной услуги, подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, передачу уведомлений о принятых решениях о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги



в отдел кадров и управления документацией министерства для направления в адрес органов местного самоуправления;

начальником отдела кадров и управления документацией министерства (руководителем сектора документации министерства) – в отношении государственных гражданских служащих министерства, ответственных в соответствии с должностными регламентами за прием документов от органов местного самоуправления на получение государственной услуги, передачу указанных документов в отдел по взаимодействию с муниципальными органами опеки и попечительства, усыновлению министерства, направление в адрес органов местного самоуправления уведомлений о принятых решениях о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления – в отношении муниципальных служащих, ответственных в соответствии с должностными регламентами за информирование о предоставлении государственной услуги, подготовку и направление запросов документов, прием документов, их рассмотрение, заверение копий документов и их направление в адрес министерства, направление уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения, подготовку проектов договоров найма специализированного жилого помещения;

уполномоченными должностными лицами КГБУ «МФЦ» – в отношении работников КГБУ «МФЦ», ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги, прием документов, их направление в адрес органов местного самоуправления.

122. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

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

123. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – контроль качества) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

124. Основанием для проведения мероприятий по контролю качества в министерстве является сводный план проверок контроля предоставления министерством государственных услуг, утверждаемый ежегодно приказом министерства (далее – сводный план проверок).

Сводный план проверок содержит перечень государственных услуг с указанием структурных подразделений и государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении министерством

государственных услуг, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также список должностных лиц министерства, осуществляющих проверки.

125. Органы местного самоуправления и КГБУ «МФЦ» самостоятельно устанавливают основания для проведения мероприятий по контролю качества.

126. Внеплановые проверки контроля качества в министерстве проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

127. Органы местного самоуправления и КГБУ «МФЦ» самостоятельно устанавливают основания для проведения внеплановых проверок контроля качества.

128. Контроль качества в министерстве проводится в форме анализа информации, содержащейся в автоматизированной системе делопроизводства, путем документарной проверки (проверки документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением государственной услуги), сбора необходимых сведений от государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в иных формах (с применением иных методов).

129. Органы местного самоуправления и КГБУ «МФЦ» самостоятельно устанавливают формы контроля качества.

Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги

130. Министр и государственные гражданские служащие министерства, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие порядок, последовательность и сроки административных процедур согласно настоящему Административному регламенту, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений

131. Контроль надлежащего исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований

настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) органа,  
предоставляющего государственную услугу, и (или) его  
должностных лиц при предоставлении государственной услуги

132. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, его государственных служащих, органа местного самоуправления, его муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

133. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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 Красноярского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края 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 Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ министерства, должностного лица министерства, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 Красноярского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Предмет жалобы

134. Предметом жалобы являются действия (бездействие) министерства, органов местного самоуправления и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

135. Жалоба рассматривается министерством, органом местного самоуправления.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

136. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. Жалоба подается в министерство, орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

138. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

139. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, органом местного самоуправления в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

140. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

141. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

142. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала.

#### Сроки рассмотрения жалобы

143. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

144. В случае обжалования отказа министерства, органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

145. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

146. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ министерством, органом местного самоуправления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта министерства, органа местного самоуправления.

140. Министерство, орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

147. Министерство, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

148. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

149. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

150. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

152. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях министерства, органа местного самоуправления 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.

153. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

155. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

156. Заявитель вправе обратиться в министерство, орган местного самоуправления за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

157. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг.

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

158. Обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его специалистов, органов местного самоуправления, их специалистов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

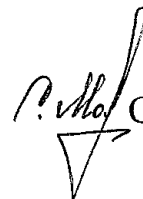
постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

159. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 158 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее сотрудников размещен на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на едином портале, краевом портале государственных услуг.

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская



Приложение к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 28 ДЕКА 2021 № 59-11-04

Приложение  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
по обеспечению жилыми  
помещениями детей-сирот  
и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц  
из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения  
родителей

Технологическая схема  
предоставления государственной услуги

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	органы местного самоуправления Красноярского края; министерство образования Красноярского края
2	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг	
3	Полное наименование государственной услуги	государственная услуга по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет
4	Краткое наименование государственной услуги	государственная услуга по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся

		без попечения родителей	
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	приказ министерства образования Красноярского края от 25.09.2015 № 55-11-04	
6	Перечень подуслуг	1) прием заявлений и документов о включении в список; 2) прием заявлений о предоставлении жилого помещения	
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	терминальные устройства в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; сайт «Ваш контроль» ( <a href="https://vashkontrol.ru">https://vashkontrol.ru</a> ); официальный сайт министерства образования Красноярского края; другие способы оценки качества предоставления государственных услуг	

## Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении подуслуги	Основания приостановления предоставления подуслуги	Срок приостановления предоставления подуслуги	Плата за предоставление подуслуги			Способ обращения за получением подуслуги	Способ получения результата подуслуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги: включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее – список) либо об отказе во включении в список										
В срок не позднее 60 дней со дня регистрации органом местного самоуправления заявления о включении в список в журнале регистрации заявлений	В срок не позднее 60 дней со дня регистрации органом местного самоуправления заявления о включении в список в журнале регистрации заявлений	Несоблюдение установленных условий признания подлинности электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи	Отсутствие права на обеспечение жильем помещениями в соответствии с Федеральным законом № 159; представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо подложных документов; реализация	Отсутствуют	Нет	Нет	Нет	Нет	а) на личном приеме; б) по почте; в) в электронном виде на электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Включение в список лиц, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 3 настоящего Административного регламента

			ранее права на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, краевого и (или) местного бюджетов							
2. Наименование подслужбы: предоставление государственной услуги: предоставление жилого помещения										
В год обращения в орган местного самоуправления в письменной форме заявления лицами, указанными в пункте 4 Административного регламента, достигшими возраста 18 лет, по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в	В год обращения в орган местного самоуправления в письменной форме заявления лицами, указанными в пункте 4 Административного регламента, достигшими возраста 18 лет, по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания,	Отсутствуют	Отсутствие права на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом № 159; представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо подложных документов; реализация ранее права на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, краевого и (или) местного бюджетов	Отсутствуют	Нет	Нет	Нет	Нет	а) на личном приеме; б) по почте; в) в электронном виде на электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений лицам из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента



			категории на получение подуслуги	заявителя	заявителя	подуслуги от имени заявителя	предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги: прием заявлений и документов о включении в список							
	Законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет и не являющихся полностью дееспособными; дети-сироты в случае приобретения полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности; лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения	1) копия свидетельства о рождении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет; 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет; 3) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма; 4) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего, – для законного представителя или представителя по доверенности, являющегося физическим лицом, копия правоустанавливающих документов юридического лица – для законного представителя, являющегося юридическим лицом, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя или представителя по доверенности, в случае подачи ими заявления	Нет	Имеется	Законный или уполномоченный представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) либо договор об осуществлении опеки и попечительства (договор о приемной семье)	Нет

<p>ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жильем помещениями; лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жильем помещениями; законные представители недееспособных или ограниченных</p>	<p>о включении в список; 5) копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) (свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справки органов записи актов гражданского состояния о рождении, документа об оставлении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, медицинской организации, оказывающей социальные услуги, решения суда о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах; признании недееспособными, ограниченно дееспособными, безвестно отсутствующими или объявлении их умершими, справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, и (или) решения суда об установлении факта оставления детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, без попечения родителей);</p>					
<p>в дееспособности лиц, из числа детей-сирот и лиц, которые достигли</p>	<p>б) решение об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении детей-сирот, лиц из числа</p>					

<p>возраста 23 лет, и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями</p>		<p>детей-сирот, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;</p> <p>7) копия документа, подтверждающего постоянное проживание детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, на территории края, в случаях отсутствия регистрации по месту жительства;</p> <p>8) документ, подтверждающий право (или его отсутствие) собственности на закрепленное жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в случае, если дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет, являются собственниками закрепленного жилого помещения;</p> <p>9) документ органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества, о наличии (отсутствии) в собственности детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>10) копия правового акта органа</p>					



		<p>опеки и попечительства о направлении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, на воспитание в организацию для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью;</p> <p>11) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, при его наличии (предоставляется по собственной инициативе);</p> <p>12) согласие на обработку персональных данных заявителя, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, утвержденной уполномоченным Правительством края органом исполнительной власти края в области образования.</p>					
2. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги: по предоставлению жилого помещения							
	Дети-сироты, в случае приобретения	1) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя	Нет	Имеется	Законный или уполномоченный представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность,	Нет
	полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия,	(в случае обращения с заявлением представителя заявителя); 2) документы, подтверждающие место жительства заявителя				доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении	

<p>включенные в установленном порядке в список; лица из числа детей-сирот, включенные в установленном порядке в список; лица, которые достигли возраста 23 лет, включенные в установленном порядке в список; законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц, из числа детей-сирот и лиц, которые достигли возраста 23 лет, включенных в установленном порядке в список.</p>	<p>и лиц указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 4 настоящего Административного регламента на территории Красноярского края, в случае отсутствия регистрации по месту жительства;</p> <p>3) документы, подтверждающие отсутствие (наличие) в собственности лиц из категорий, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 4 настоящего Административного регламента, жилых помещений, совершенных сделок с жилыми помещениями с участием лиц (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, справка органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества);</p> <p>4) документ органа местного самоуправления, подтверждающий отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма – для лиц из категорий, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 4 настоящего Административного регламента;</p> <p>5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, при его наличии (предоставляется</p>				<p>опекуном (попечителем)</p>	
	<p>подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, при его наличии (предоставляется</p>					

		по собственной инициативе).					
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем  
для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)»	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги по включению в список							
1	Заявление	Заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жильем помещениями	1 экземпляр подлинник	Документы представляются в орган местного самоуправления по месту жительства либо в КГБУ «МФЦ» заявителями лично, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляются в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного усиленной	Постановление Правительства РФ от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот	Утверждена Постановлением Правительства РФ № 397	Приложение к Постановлению Правительства РФ № 397

				квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, ставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» (далее – Постановление Правительства РФ № 397)		
2	Документ, подтверждающий	1) копия свидетельства о рождении детей-сирот,	1 экземпляр копии. В случае	Документы представляются в орган	Нет	Нет	Нет

	личность	лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет; 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет.	представления документов заявителями лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально. В случае если копии документов не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителям	местного самоуправления по месту жительства либо в КГБУ «МФЦ» заявителями лично, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляются в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»			
3	Документ органа местного самоуправления, подтверждающий отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального	1) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма 2) справка уполномоченного органа	1 экземпляр копии.		Нет	Нет	Нет

	найма, для лиц, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3 настоящего Административного регламента	местного самоуправления о наличии (отсутствии) заключенного с лицами, указанными в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3, и (или) его родителями договора социального найма жилого помещения					
4	Документ, подтверждающий личность законного представителя	1) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего, – для законного представителя или представителя по доверенности, являющегося физическим лицом, 2) копия правоустанавливающих документов юридического лица – для законного представителя, являющегося юридическим лицом, 3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя или представителя по доверенности	1 экземпляр копии. В случае представления документов заявителями лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально. В случае если копии документов не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителям	Документы представляются в орган местного самоуправления по месту жительства либо в КГБУ «МФЦ» заявителями лично, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляются в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	Нет	Нет	Нет
				в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»			

5	Документы, подтверждающие принадлежность лиц указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3 настоящего Административного регламента, к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1) копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) (свидетельства о смерти одного или обоих родителей, 2) справки органов записи актов гражданского состояния о рождении, 3) документа об оставлении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, 4) решения суда о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах, признании недееспособными, ограниченно дееспособными, безвестно отсутствующими или объявлении их умершими, 5) справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной учреждением, в котором находятся или отбывают	1 экземпляр копии. В случае представления документов заявителями лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально. В случае если копии документов не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителям		Нет	Нет	Нет

		наказание родители детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, 5) решения суда об установлении факта оставления детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, без попечения родителей)					
6	Документ, подтверждающий факт невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении лиц, указанных в подпунктах «а), «б), «в» пункта 3 настоящего Административного регламента	решение об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений	1 экземпляр копии. В случае представления документов заявителями лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально. В случае если копии документов не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителям		Нет	Нет	Нет
7	Документ, подтверждающий постоянное проживание	1) свидетельство о регистрации по месту жительства,	1 экземпляр копии. В случае представления	Документы представляются в орган местного самоуправления	Нет	Нет	Нет



	детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, на территории Красноярского края	2) свидетельство о регистрации по месту пребывания (п. п. 28, 29 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713)	документов заявителями лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально. В случае если копии документов не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителям	по месту жительства либо в КГБУ «МФЦ» заявителями лично, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляются в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»			
8	Документ, подтверждающий право (или его отсутствие) собственности на закрепленное жилое помещение, в случае, если дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет, являются собственниками закрепленного жилого	1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 2) Документ органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества, о наличии (отсутствии)	1 экземпляр копии.		Приказ Росреестра от 08.04.2021 № П/0149 «Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости,	Форма утверждена Приказом Росреестра от 08.04.2021 № П/0149 «Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся	Нет

	помещения	в собственности детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним			и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»	в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»	
9	Правовой акт органа опеки и попечительства о жизнеустройстве лиц, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3 настоящего Административного регламента	Копия правового акта органа опеки и попечительства о направлении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, на воспитание в организацию для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью	1 экземпляр копии.		Нет	Нет	Нет
10	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3 настоящего	1) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя, 2) документ, подтверждающий регистрацию	1 экземпляр копии.		Нет	Нет	Нет

	Административного регламента	в системе индивидуального (персонифицированного) учета при его наличии (предоставляется по собственной инициативе)						
--	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги по приему заявлений и документов о включении в список								
1	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию лиц, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3 настоящего Административного регламента в системе индивидуального (персонифицированного) учета		Орган местного самоуправления	Пенсионный фонд Российской Федерации	SID0003619	5 рабочих дней	—	—

2	Документы, подтверждающие отсутствие (наличие) в собственности лиц из категорий, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3 настоящего Административного регламента, жилых помещений, совершенных сделок с жилыми помещениями с участием лиц, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3 настоящего Административного регламента	справка органа, осуществляющего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации	-	5 рабочих дней		
3	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	выписка (справка) из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Орган местного самоуправления	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю	SID0001010	5 рабочих дней	-	-
4	Документ органа местного самоуправления подтверждающий отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма – для лиц из категорий, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3 настоящего Административного	справка о наличии /отсутствии заключенного с лицами, указанными в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3 настоящего Административного регламента и (или) его родителями	Орган местного самоуправления	Орган местного самоуправления	SID0001006	5 рабочих дней	-	-

	регламента	договора социального найма жилого помещения или копии договора социального найма жилого помещения						
--	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

## Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги	Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги	Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Способы получения результата подуслуги	Срок хранения не востребованных заявителем результатов подуслуги	
							в органе, предоставляющем подуслугу	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги: по включению в список								
	Приказ министерства о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет в список либо отказ о включении в-список указанных лиц	Включение детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет в список либо отказ о включении в список указанных лиц	Предоставление подуслуги/отказ в предоставлении подуслуги	Приказ министерства о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет в список либо отказ о включении в-список указанных лиц	нет	На личном приеме; по почтовому адресу; по электронной почте	-	-

2. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги по предоставлению жилого помещения								
	Договор найма специализированных жилых помещений с лицами из категорий, указанных в абзацах 2–4 пункта 4 настоящего Административного регламента	Предоставление лицу из категорий, указанных в абзацах 2–4 пункта 4 настоящего Административного регламента, жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений, отвечающего требованиям, предусмотренным абзацами 4 пункта 12 настоящего Административного регламента, и подписание соответствующего передаточного акта	Предоставление подуслуги	Договор специализированного найма жилого помещения для детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет	нет	На личном приеме; по почтовому адресу; по электронной почте	-	-

#### Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги органами местного самоуправления по обеспечению жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей						
1	Информирование заявителей	процедура выполняется: по телефону;	До 30 минут	Министерство; КГБУ «МФЦ»;	Нарочным; посредством направления	Журнал личного приема; система электронного

		<p>путем направления письменного ответа на обращение заявителя</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>по почте путем направления в электронном виде</li> <li>по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;</li> <li>путем размещения на информационных стендах;</li> <li>при личном приеме заявителей;</li> <li>в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);</li> <li>в виде информационных стендов;</li> <li>путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных и муниципальных услуг; с использованием средств массовой информации печатных и электронных</li> </ul>		орган местного самоуправления	почтой, в том числе электронной; направлением посредством факсимильной связи	документооборота
2	Прием заявлений и документов о включении в список	<p>заявление и документы могут быть представлены заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) на личном приеме;</li> <li>б) по почте;</li> <li>в) в электронном виде на электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</li> </ul>	В течение 30 дней	Орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ»	-телефонная связь; -интернет; -оргтехника	Направление заверенных копий документов в министерство

3	Принятие решения о включении в список или об отказе о включении в список	министр образования Красноярского края (первый заместитель министра образования Красноярского края) принимает решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги	Не позднее 60 рабочих дней со дня регистрации органом местного самоуправления заявления о включении в список в журнале регистрации заявлений о включении в список и принимает решение о включении или об отказе во включении в список.	Министерство	Министерство направляет заявителям уведомление о принятых решениях о предоставлении (отказе в предоставлении) лицам из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения	Результатом выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе делопроизводства о направлении министерством в адрес заявителей предоставления государственной услуги уведомления о принятых решениях о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
4	Уведомление заявителя о принятии решения о включении в список или об отказе о включении в список	Государственный гражданский служащий министерства, ответственный в соответствии с должностным регламентом, за подготовку уведомления заявителя о принятом решении министерства о включении в список или об отказе о включении в список, подготавливает проекты уведомления и выписки из приказа	В течение 5 рабочих дней	Министерство	Путем направления заказного письма с уведомлением о вручении	Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления выписки из приказа министерства о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет в список либо отказ о включении в список, способом, обеспечивающим подтверждение получения выписки
5	Прием заявления о предоставлении жилого помещения	заявление и документы могут быть представлены заявителем: а) на личном приеме; б) по почте; в) в электронном виде на электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	В течение 30 дней	Орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ»	-телефонная связь; -интернет; -оргтехника	Направление заверенных копий документов в министерство



6	Принятие решения о предоставлении жилого помещения	министр образования Красноярского края (заместитель министра образования Красноярского края, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) принимает решение о предоставлении государственной услуги	В течение 5 рабочих дней	Министерство Органы местного самоуправления	Министерство уведомляет органы местного самоуправления о принятом решении о предоставлении государственной услуги для последующего уведомления лиц из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, путем направления письма	Заключение между органом местного самоуправления и лицом из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, договора найма специализированного жилого помещения, а также подписание передаточного акта
7	Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении жилого помещения	орган местного самоуправления уведомляет лиц из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, о предоставлении жилого помещения	В течение 5 рабочих дней	Органы местного самоуправления о	Путем направления заказного письма с уведомлением о вручении	Результатом выполнения административной процедуры является направление письма лицу из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, о предоставлении жилого помещения
8	Предоставление жилого помещения	После получения уведомления министерства о принятом решении о предоставлении жилого помещения лицу, из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, органы местного самоуправления размещают в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, муниципальный заказ на приобретение и (или) строительство жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования Красноярского края.	В год обращения в орган местного самоуправления в письменной форме заявления лицами, указанными в пункте 4 Административного регламента, достигшими возраста 18 лет, по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных	Органы местного самоуправления о	Размещение в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, муниципального заказа на приобретение и (или) строительство жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования Красноярского края.	Результатом выполнения административной процедуры является предоставление лицу из категорий, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений, отвечающего требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящего

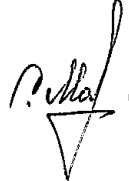
			организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, профессионального обучения, либо окончания прохождения военной службы по призыву, либо окончания отбывания наказания в исправительных учреждениях			Административного регламента, и подписание соответствующего передаточного акта.
9	Исправление допущенных опечаток и ошибок	органы местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления	Специалисты органов местного самоуправления	-телефонная связь; -интернет; -оргтехника	-

#### Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги	Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ, в процессе получения

				м Российской Федерации		подуслуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги органами местного самоуправления по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей						
Получение информации о предоставляемой государственной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления и министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе; требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата.	Бесплатно	Нет	В электронной форме посредством официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, краевого портала «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Министр образования  
Красноярского края

  
С.И. Маковская