

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

**ПРИКАЗ**

28 ИЮН 2022

г. Красноярск

№ 37-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по формированию 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 и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

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 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», 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 3.52, 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. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию 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 и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

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»;

приказ министерства образования Красноярского края от 28.12.2015 № 68-11-04 «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»;

приказ министерства образования Красноярского края от 02.08.2016 № 35-11-04 «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»;

приказ министерства образования Красноярского края от 30.10.2019 № 44-11-04 «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»;

приказ министерства образования Красноярского края от 27.10.2020 № 47-11-04 «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»;

приказ министерства образования Красноярского края от 28.12.2021 № 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Красноярского края О.Н. Никитину.

4. 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)).

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

Министр образования  
Красноярского края

  
С.И. Маковская

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 28 ИЮН 2022 № 37-11-04

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по формированию  
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 и детей, оставшихся  
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат  
обеспечению жилыми помещениями**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию 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 и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, список) 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 государственным 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, между органами местного самоуправления и министерством образования Красноярского края (далее – министерство), иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления 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 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 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» (далее – Закон края № 12-961).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- рассмотрения заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов;

- принятия решения о включении или об отказе во включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, об исключении из списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет;

- уведомления заявителей (представителей заявителей) о принятом решении и направлении выписки из приказа министерства о включении либо об отказе во включении в список в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, обеспечивающим подтверждение получения выписки;

- направления в орган местного самоуправления приказа министерства о включении либо об отказе во включении в список в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, обеспечивающим подтверждение его получения;

- направления приказа министерства об исключении из списка заявителю (представителю заявителя) и в орган местного самоуправления по месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет;

- формирования и ведения списка в бумажном и электронном виде;
- размещения информации о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список

или об исключении их из списка в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

4. В оказании государственной услуги участвуют:

а) органы местного самоуправления в части:

информирования о порядке предоставления государственной услуги; приема, регистрации заявлений лиц, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, о включении в список и прилагаемых к нему документов;

проведения проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о включении в список и приложенные к нему документы, при поступлении заявления о включении в список и приложенных к нему документов в электронной форме;

выдачи (направления) расписки лицам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов способом, обеспечивающим подтверждение ее получения с указанием даты их принятия;

проверки документов, приложенных к заявлению о включении в список;

направления с использованием межведомственного информационного взаимодействия запросов о представлении документов (содержащихся в них сведений) в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами находятся документы, необходимые для предоставления жилых помещений детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, лицам, которые достигли возраста 23 лет, в случаях, если указанные документы не представлены законными представителями, лицами из числа детей-сирот, лицами, которые достигли возраста 23 лет, законными представителями недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, по собственной инициативе;

формирования в бумажном и (или) электронном виде учетных дел детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в отношении которых рассматривается заявление о включении в список;

направления заверенных уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления копий заявлений и документов, необходимых для предоставления жилых помещений, в министерство;

установления 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 в порядке, установленном статьей 17-10 Закона края № 12-961;

проведения проверок наличия (отсутствия) обстоятельств, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 18 статьи 17 Закона края № 12-961 и информирования министерства об итогах указанных проверок в порядке, установленном Правительством края;

осуществления контроля за своевременной подачей законными представителями детей-сирот заявлений о включении детей-сирот в список и в случае неподачи таких заявлений принятие мер по включению детей-сирот в список;

б) краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») в части:

информирования о порядке предоставления государственной услуги;

принятия заявления о включении в список и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и направления их в течение 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления.

5. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства (далее – должностные лица министерства), должностными лицами органов местного самоуправления (далее – муниципальный служащий), работниками КГБУ «МФЦ».

#### Круг заявителей

6. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане (физические лица) (далее – заявители):

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

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;

е) органы опеки и попечительства в случае неподачи законными представителями заявления о включении в список, в порядке и в срок, установленные подпунктом «а» пункта 8 статьи 17 Закона края № 12-961.

7. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель по доверенности).

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

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

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, органами местного самоуправления, 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> (далее – официальный сайт министерства), на официальных сайтах органов местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru> (далее – портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте КГБУ «МФЦ», размещенном в информационно-телекоммуникационной сети



Интернет по адресу: <http://24mfc.ru> (далее – официальный сайт КГБУ «МФЦ»);

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства, официальных сайтах органов местного самоуправления, официальном сайте КГБУ «МФЦ», Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах органов местного самоуправления, КГБУ «МФЦ», министерства;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства, официальных сайтах органов местного самоуправления, официальном сайте КГБУ «МФЦ», Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – государственная услуга по формированию списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, органы местного самоуправления и КГБУ «МФЦ» участвуют в ее оказании.

13. Министерство, органы местного самоуправления и КГБУ «МФЦ» 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

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

приказ министерства о включении либо об отказе во включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет;

приказ министерства об исключении из списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет;

формирование и ведение списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

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

15. Заявление о включении в список и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, регистрируются органом местного самоуправления в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений о включении в список, форма которого утверждена приказом министерства от 20.04.2020 № 9-11-04 «Об утверждении формы журнала регистрации заявлений 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».

Орган местного самоуправления в день регистрации заявления о включении в список выдает (направляет) расписку заявителю (представителю по доверенности) о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов способом, обеспечивающим подтверждение ее получения с указанием даты их принятия.

При поступлении заявления о включении в список и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, КГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления направляет их в орган местного самоуправления.

Орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в список направляет в министерство копии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов.

Принятие решения о включении либо об отказе о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, 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.

Решение о включении или об отказе во включении в список оформляется приказом министерства, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю (представителю по доверенности) способом, обеспечивающим подтверждение получения выписки.

Принятие решения об исключении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, осуществляется министерством в течение 5 рабочих дней со дня получения подтверждения сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 18 Закона края № 12-961, направленных органом местного самоуправления.

Решение об исключении из списка оформляется приказом министерства и направляется в течение 5 рабочих дней со дня его принятия заявителю (представителю по доверенности) и в орган местного самоуправления по месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного решения.

Сведения о детях-сиротах, лицах из числа детей-сирот, лицах, которые достигли возраста 23 лет, включаются в список министерством в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении в список.

Сведения о детях-сиротах, лицах из числа детей-сирот, лицах, которые достигли возраста 23 лет, исключаются из списка министерством в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении из списка.

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».

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 официальных сайтах министерства, органов местного самоуправления, КГБУ «МФЦ, Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг.

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. Для получения государственной услуги заявителя, законные представители, представители по доверенности обращаются с заявлением о включении в список по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 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 и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся 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 – заявление) в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя либо в КГБУ «МФЦ».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении для детей-сирот (копия свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе заявителя);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего, для детей-сирот, достигших возраста 14 лет, 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 (при наличии) представляется по собственной инициативе заявителя);

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) (копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справки органов записи актов гражданского состояния о рождении, выданные компетентным органом иностранного государства, представляются вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справки органов записи актов гражданского состояния о рождении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляются по собственной инициативе), копия 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 (предоставляются по собственной инициативе), 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;

б) 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 (предоставляется по собственной инициативе);

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 (предоставляется по собственной инициативе);

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 (предоставляется по собственной инициативе);

10) копия правового акта органа опеки и попечительства о направлении ребенка-сироты на воспитание в организацию для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью (предоставляется по собственной инициативе);

11) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет (при наличии такой регистрации, предоставляется по собственной инициативе заявителя);

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 приказом министерства от 22.03.2022 № 16-11-04 «Об утверждении формы согласия на обработку персональных данных заявителей, указанных в пункте 8, абзаце третьем пункта 10 статьи 17 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», при подаче заявления 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 благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда».

19. При поступлении заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, орган местного самоуправления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее соответственно – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Если в результате проверки будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению

заявления о включении в список и направляет заявителю (представителю по доверенности) уведомление об этом в электронной форме с указанием основания принятия решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью органа местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя по доверенности) либо в его личный кабинет на Едином портале либо на портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения документов).

После получения уведомления заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с заявлением о включении в список, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о включении в список.

В случае представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявителем (представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально.

В случае если заявителем (представителем по доверенности) не были представлены копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем по доверенности) оригиналов этих документов).

В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, по почте либо по электронной почте или через личный кабинет заявителя (представителя по доверенности) на Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

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

20. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

1) копию свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2) копию свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справку органов записи актов гражданского состояния о рождении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

3) копию договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

4) копию 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;

5) 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;

6) 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 жилого помещения;

7) 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;

8) копию правового акта органа опеки и попечительства о направлении ребенка-сироты на воспитание в организацию для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью;

9) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет (при наличии такой регистрации).



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

21. В случае если документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в пункте 20 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 9 пункта 20 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.

22. 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;

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

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

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания их действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ).

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

26. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является 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.

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 (представителем по доверенности), осуществляется муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация таких документов при предоставлении государственной услуги

32. При поступлении заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, орган местного самоуправления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

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

33. 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.

34. 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.

35. Для приема заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место муниципального служащего 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.

36. Должностные лица министерства, муниципальные служащие, работники КГБУ «МФЦ» 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.

37. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме)

работы министерства, органа местного самоуправления, КГБУ «МФЦ», информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

39. 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.

40. 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.

41. В министерстве, органе местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» 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, установленным 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.

42. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
<b>Доступность</b>	
<p>Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на информационных стендах министерства, органа местного самоуправления, КГБУ «МФЦ»;</li> <li>на официальном сайте министерства, на официальных сайтах органов местного самоуправления, на официальном сайте КГБУ «МФЦ»;</li> <li>на Едином портале и портале государственных и муниципальных услуг</li> </ul>	да/нет
<p>Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства, муниципальными служащими и работниками КГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги</p>	
<p>Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления</p>	да/нет
<p>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</p>	0, 1%

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

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

44. Заявители вправе обратиться с заявлением и документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, в КГБУ «МФЦ» (прием документов на получение государственной услуги).

45. КГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в список и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляет их в орган местного самоуправления.

46. Электронный адрес почты КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).

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

48. 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.

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

50. Для получения государственной услуги заявителям (представителя по доверенности) предоставляется возможность подачи документов в электронном виде.

При поступлении заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, орган местного самоуправления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Если в результате проверки будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о включении в список и направляет заявителю (представителю по доверенности) уведомление об этом в электронной форме с указанием основания принятия решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью органа местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя по доверенности) либо в его личный кабинет на Едином портале либо на портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения документов).

После получения уведомления заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с заявлением о включении в список, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о включении в список.

51. 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

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

53. Исполнителями административных процедур, предусмотренных настоящим разделом, а также их отдельных частей являются должностные лица министерства, муниципальные служащие, работники КГБУ «МФЦ» в соответствии с должностными регламентами.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, проверка подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача (направление) заявителю (представителю по доверенности) расписки о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов;

проверка документов, приложенных к заявлению о включении в список, запрос посредством межведомственных запросов документов (сведений, содержащихся в документах) находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе,



формирование учетного дела, направление копии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в министерство;

рассмотрение копии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, принятие решения о включении или об отказе во включении в список;

уведомление заявителя (представителя по доверенности) о принятии решения о включении в список или об отказе во включении в список, направление решения об отказе во включении в список в орган местного самоуправления;

принятие решения об исключении из списка и внесение соответствующих изменений в список;

уведомление заявителя (представителя по доверенности) и органа местного самоуправления о принятии решения об исключении из списка;

формирование и ведение списка;

размещение информации о включении в список и об исключении из списка в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

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

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

#### Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги

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

55. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

56. При устном обращении заявителя должностное лицо министерства, муниципальный служащий, работник КГБУ «МФЦ» квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением соответственно других должностных лиц министерства, муниципальных служащих, работников.

57. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом министерства, муниципальными служащими, 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.

58. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации:

при телефонном звонке в министерство – о наименовании структурного подразделения министерства, в которое позвонил заявитель, должность должностного лица министерства, фамилии, имени, отчестве должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок;

при телефонном звонке в орган местного самоуправления – о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель, должности муниципального служащего, фамилии, имени, отчестве муниципального служащего, 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 должностные лица министерства, муниципальные служащие, 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.

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

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

нарочным;

посредством направления почтой, в том числе электронной.

Ответы на письменные обращения заявителей даются должностными лицами министерства, муниципальными служащими, работниками КГБУ «МФЦ» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

61. 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 и регистрация заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, проверка подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача (направление) заявителю (представителю по доверенности) расписки о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов

62. Основанием для начала административной процедуры является предоставление лицами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента, заявления и прилагаемых к нему документов, в орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в форме электронного документа (пакета электронных документов) по электронной почте или через личный кабинет заявителя (представителя по доверенности) на Единый портал или на краевом портале государственных и муниципальных услуг, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

63. При поступлении заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, муниципальный служащий в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о включении в список и прилагаемых к нему документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Если в результате проверки будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, муниципальный служащий в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о включении в список и направляет заявителю (представителю по доверенности) уведомление об этом в электронной форме с указанием основания принятия решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального служащего органа местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя по доверенности) либо в его личный кабинет на Едином портале либо на портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения документов).

После получения уведомления заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с заявлением о включении

в список, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о включении в список.

64. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были представлены копии документов, указанные в пункте 18 настоящей Административного регламента, муниципальный служащий изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов этих документов).

В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, по почте либо по электронной почте или через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

65. Муниципальный служащий, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, сличает подлинники прилагаемых документов с документами, направленными в электронном виде.

Муниципальный служащий, ответственный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией за прием и регистрацию заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов:

проверяет наличие, реквизиты и содержание заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, а также проверяет поступившие документы на повторность;

производит регистрацию поступивших заявлений о включении в список и прилагаемых к нему документов в срок согласно пункту 29 настоящего Административного регламента.

66. В ходе личного приема муниципальный служащий, работник КГБУ «МФЦ», ответственные в соответствии с должностной инструкцией за прием заявлений о включении в список и прилагаемых к нему документов, осуществляют прием поступивших от заявителей (представителей по доверенности) заявлений о включении в список и прилагаемых к нему документов, удостоверяются в правильности их заполнения, при необходимости снимают и заверяют копии документов (оригиналы документов возвращаются заявителям), выдают расписки о приеме заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, проводят проверку прилагаемых документов.

67. Муниципальный служащий, ответственный в соответствии с должностным регламентом за регистрацию заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, обеспечивает приобщение

поступивших документов к учетным делам лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

68. Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы регистрируются органом местного самоуправления в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений о включении в список по форме, утвержденной приказом министерства от 20.04.2020 № 9-11-04 «Об утверждении формы журнала регистрации заявлений 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» (далее – журнал регистрации заявлений).

69. Муниципальный служащий в день регистрации заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов выдает (направляет) расписку заявителю (представителю по доверенности) о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов способом, обеспечивающим подтверждение ее получения с указанием даты их принятия.

70. Работник КГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в список и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляет их в орган местного самоуправления.

71. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений, проверка подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача (направление) заявителю (представителю по доверенности) расписки о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, направление работником КГБУ «МФЦ» заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений;

принятие органом местного самоуправления решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о включении в список и направление заявителю (представителю по доверенности) уведомления об этом в электронной форме с указанием основания принятия решения (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания подлинности

простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи);

выдача (направление) заявителю (представителю по доверенности) расписки о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов.

Проверка документов, приложенных к заявлению о включении в список, запрос посредством межведомственных запросов документов (сведений, содержащихся в документах), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, формирование учетного дела, направление копии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в министерство

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

74. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку документов, приложенных к заявлению о включении в список.

75. В случае если документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителями (представителями по доверенности) по собственной инициативе, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает 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.

76. Муниципальный служащий, ответственный в соответствии с должностным регламентом за формирование учетных дел в бумажном и (или) электронном виде формирует учетное дело лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в отношении которых рассматриваются заявления о включении в список, в котором хранятся заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы.

77. Муниципальный служащий, ответственный в соответствии с должностным регламентом за формирование учетных дел лиц, указанных

в пункте 2 настоящего Административного регламента, обеспечивает направление заверенных копий заявлений о включении в список и прилагаемых к нему документов в министерство в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

78. Результатом выполнения административной процедуры является направление копий заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в министерство.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе делопроизводства органа местного самоуправления о направлении в министерство копии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в пункте 77 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение копии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, принятие решения о включении в список или об отказе  
во включении в список

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство копий заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

81. Должностное лицо министерства, ответственное в соответствии с должностным регламентом за подготовку проекта решения о включении в список либо об отказе во включении в список, рассматривает поступившие в министерство копии заявления о включении в список и прилагаемые к нему документы лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента и подготавливает проект приказа о включении в список либо об отказе во включении в список.

82. 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 и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений.

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

84. Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством приказа о включении в список либо об отказе о включении в список лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе делопроизводства о регистрации приказа министерства о включении в список либо об отказе во включении в список лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя (представителя по доверенности) о принятии решения о включении в список или об отказе во включении в список, направление решения об отказе во включении в список в орган местного самоуправления

86. Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о включении в список или об отказе во включении в список лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

87. Должностное лицо министерства, ответственное в соответствии с должностным регламентом за направление заявителю (представителю по доверенности) выписки из приказа министерства о включении в список или об отказе во включении, направляет заявителю (представителю по доверенности) выписку из приказа министерства о включении в список или об отказе во включении в список в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, обеспечивающим подтверждение ее получения.

При направлении выписки из приказа об отказе во включении в список заявителю (представителю по доверенности) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

88. Должностное лицо министерства, ответственное в соответствии с должностным регламентом за направление в органы местного самоуправления приказа министерства об отказе во включении в список, направляет приказ министерства об отказе во включении в список в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

Решение об отказе во включении в список хранится в учетном деле в органе местного самоуправления.

89. Результатом выполнения административной процедуры является направление:

заявителю (представителю по доверенности) выписки из приказа министерства о включении в список или об отказе во включении в список в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, обеспечивающим подтверждение его получения;

в орган местного самоуправления приказа министерства об отказе во включении в список лицам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе



делопроизводства о направлении министерством в адрес заявителя (представителя по доверенности) выписки из приказа министерства о включении в список или об отказе во включении в список, в адрес органа местного самоуправления приказа министерства об отказе во включении в список.

Принятие решения об исключении из списка  
и внесение соответствующих изменений в список

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 18 статьи 17 Закона № 12-961 (далее – сведения), представленных органом местного самоуправления.

92. Должностное лицо министерства рассматривает поступившие сведения и осуществляет подготовку проекта решения министерства об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

93. Министр образования Красноярского края (первый заместитель министра образования Красноярского края) принимает решение об исключении из списка в течение 5 дней со дня получения подтверждения сведений об обстоятельствах для исключения из списка.

94. Должностное лицо министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении из списка вносит соответствующие изменения в список.

95. Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством приказа об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе делопроизводства о регистрации приказа министерства об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя (представителя по доверенности) и органа местного самоуправления о принятии решения об исключении из списка

97. Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

98. Должностное лицо министерства, ответственное в соответствии с должностным регламентом за направление приказа министерства об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, направляет приказ министерства об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю по доверенности)

и в орган местного самоуправления по месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного решения.

99. Результатом выполнения административной процедуры является направление приказа министерства об исключении из списка заявителю (представителю по доверенности) и в орган местного самоуправления в течение в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе делопроизводства о направлении министерством в адрес заявителя (представителя по доверенности) и органа местного самоуправления приказа министерства об исключении из списка.

Размещение информации  
о включении в список или об исключении из списка  
в Единой государственной информационной системе  
социального обеспечения

101. Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о включении в список или об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

102. Должностное лицо министерства на основании приказа о включении в список или об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня включения в список или исключения из него размещает информацию о лицах, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в ЕГИССО.

103. Результатом выполнения административной процедуры является размещение должностным лицом министерства о включении или исключении информации о лицах, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в ЕГИССО.

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие информации о включении или об исключении лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в ЕГИССО.

Формирование и ведение списка

105. Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о включении в список или об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

106. Министерство формирует список на основании решения о включении в список или об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

107. В списке указываются сведения в соответствии с пунктом 16 Правил формирования 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 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, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397.

108. Ведение списка осуществляется министерством в бумажном и электронном виде.

109. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в список должностным лицом министерства сведений: о включении лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении в список; об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении из списка.

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

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

111. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель (представитель по доверенности) 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 (представителем по доверенности) лично в орган местного самоуправления, министерство в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в орган местного самоуправления, в течение 3 рабочих дней направляется в министерство для принятия решения об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в министерство.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя (представителя по доверенности) в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

112. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в министерстве заявления об исправлении ошибок передаются должностному лицу министерства, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги.

113. Должностное лицо министерства, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в министерстве 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 должностных лиц министерства (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.

114. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ должностному лицу министерства, ответственному за делопроизводство.

115. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве 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.

116. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается должностным лицом министерства в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им должностному лицу министерства, ответственному за делопроизводство.

117. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом министерства уведомления об отсутствии ошибок или

получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

118. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении министерства либо по почте.

119. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, выдает заявителю (представителю по доверенности) новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

120. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю по доверенности) нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

121. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя (представителя по доверенности) при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

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

122. 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

123. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги 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 должностных лиц 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 должностных лиц министерства, ответственных в соответствии с должностными регламентами за информирование о порядке предоставления государственной услуги, рассмотрение заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, подготовку проектов решений о включении или об отказе во включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, об исключении из списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет, направление заявителям (представителям заявителей) выписки из приказа министерства о включении либо об отказе во включении в список в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, обеспечивающим подтверждение получения выписки, направление заявителям (представителям заявителей) и в орган местного самоуправления приказа министерства об отказе во включении в список в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, обеспечивающим подтверждение его получения, направление приказа министерства об исключении из списка в течение 5 рабочих дней со дня его принятия заявителю (представителю заявителя) и в орган местного самоуправления по месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, формирование и ведение списка в бумажном и электронном виде, размещение информации о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об исключении их из списка в ЕГИССО;

начальником отдела кадров и управления документацией министерства (руководителем сектора документации министерства) – в отношении должностных лиц 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 порядке предоставления государственной услуги, за прием, регистрацию заявлений лиц, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, о включении в список и прилагаемых к нему документов, за проведение проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о включении в список и приложенные к нему документы, при поступлении заявления о включении в список и приложенных к нему документов в электронной форме, за выдачу (направление) расписки лицам, указанным 6 настоящего Административного

регламента, о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов способом, обеспечивающим подтверждение ее получения с указанием даты их принятия, за проверку документов, приложенных к заявлению о включении в список, за направление с использованием межведомственного информационного взаимодействия запросов о представлении документов (содержащихся в них сведений) в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами находятся документы, необходимые для предоставления жилых помещений детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, лицам, которые достигли возраста 23 лет, в случаях, если указанные документы не представлены заявителями (представителем по доверенности) по собственной инициативе, за формирование в бумажном и (или) электронном виде учетных дел детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в отношении которых рассматривается заявление о включении в список, за направление заверенных уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления копий заявлений и прилагаемых к нему документов, в министерство, за подготовку проекта распорядительного акта органа местного самоуправления по установлению 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 в порядке, установленном статьей 17-10 Закона края № 12-961, за проведение проверок наличия (отсутствия) обстоятельств, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 18 статьи 17 Закона края № 12-961, и информирование министерства об итогах указанных проверок в порядке, установленном Правительством края, за осуществление контроля за своевременной подачей законными представителями детей-сирот заявлений о включении детей-сирот в список и в случае неподачи таких заявлений принятие мер по включению детей-сирот в список;

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

124. 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

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

126. 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 должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении министерством государственных услуг, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также список должностных лиц министерства, осуществляющих проверки.

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

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

129. Внеплановые проверки контроля качества в органах местного самоуправления и КГБУ «МФЦ» проводятся на основании распорядительных актов органов местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

130. 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 должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в иных формах (с применением иных методов).

131. Контроль за осуществлением органов местного самоуправления в части осуществления отдельных административных процедур осуществляет министерство путем проведения проверок, запросов отчетов, документов и информации об осуществлении переданных государственных полномочий. Периодичность, формы, сроки и порядок проведения проверок устанавливаются министерством. КГБУ «МФЦ» самостоятельно устанавливают формы контроля качества.



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

132. Министр образования Красноярского края, должностные лица министерства, органы местного самоуправления, муниципальные служащие, КГБУ «МФЦ», работники КГБУ «МФЦ», 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

133. 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) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

134. Заявитель (представитель по доверенности) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, органа местного самоуправления, муниципальных служащих, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ», принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги и выполнения отдельных административных процедур (далее – жалоба):

в Правительство Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края)

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, оказывающих государственную услугу);

в орган местного самоуправления (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу);

в министерство социальной политики Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ», оказывающих государственную услугу);

в КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ», оказывающих государственную услугу).

135. Заявитель (представитель по доверенности) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

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 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

136. Предметом жалобы являются действия (бездействие):

министерства (в части оказания государственной услуги по формированию списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые относились к категории лиц из числа детей-сирот, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями);

органа местного самоуправления (в части оказания отдельных административных процедур по формированию списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые относились к категории лиц из числа детей-сирот, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями);

КГБУ «МФЦ» (в части оказания отдельных административных процедур по формированию списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые относились к категории лиц из числа детей-сирот, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями).

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

137. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц министерства, муниципальных служащих, работников КГБУ «МФЦ» и принятые (осуществляемые) министерством, органами местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

органом местного самоуправления (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу);

КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ», оказывающих государственную услугу);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых

направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства);

министерством социальной политики Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ», оказывающих государственную услугу);

Правительством Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении министра образования Красноярского края, оказывающего государственную услугу).

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

138. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Красноярского края, органа местного самоуправления, КГБУ «МФЦ», предоставляющих государственную услугу, должностного лица министерства, муниципального служащего, работника КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) министерства, должностного лица министерства, органа местного самоуправления, муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель по доверенности) не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства, органа местного самоуправления, муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ».

Заявителем (представителем по доверенности) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

139. Жалоба подается в Правительство Красноярского края, министерство, орган местного самоуправления, в министерство социальной политики Красноярского края, КГБУ «МФЦ» на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты Правительства Красноярского края министерства, министерства социальной политики Красноярского края, органа местного самоуправления, КГБУ «МФЦ».

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

141. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Правительством Красноярского края, министерством, министерством социальной политики Красноярского края, органом местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» по месту 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).

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

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

144. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем (представителем по доверенности) по адресу электронной почты Правительства Красноярского края, министерства, министерства социальной политики Красноярского края, органа местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» или посредством официального сайта Правительства Красноярского края, официального сайта министерства, официального сайта министерства социальной политики Красноярского края, официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта КГБУ «МФЦ».

145. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 141 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

146. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя, отказа министерства 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

147. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

148. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Правительством Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении министра образования Красноярского края), министерством (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства), органом местного самоуправления (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих), министерство социальной политики Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении КГБУ «МФЦ»), КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ») 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 Правительства Красноярского края, министерства, министерства социальной политики Красноярского края, органа местного самоуправления, КГБУ «МФЦ».

149. Правительство Красноярского края, министерство, министерство социальной политики Красноярского края, орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» 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.

150. Правительство Красноярского края, министерство, министерство социальной политики Красноярского края, орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» 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

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

152. 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.

153. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Правительства Красноярского края, министерства, министерства социальной политики Красноярского края, органа местного самоуправления, ГКБУ «МФЦ».

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

155. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 151 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях министерства, органа местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

156. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

157. 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

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

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

159. Заявитель вправе обратиться в министерство, орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

160. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте министерства, официальных сайтах органов местного самоуправления, официальном сайте КГБУ «МФЦ» и Едином портале 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

161. Обжалование решений и действий (бездействия) министерства (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства), органов местного самоуправления (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих отдельные административные процедуры), КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ», оказывающих отдельные административные процедуры) 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».



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».

162. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 161 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства), органов местного самоуправления (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих отдельные административные процедуры), КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ», оказывающих отдельные административные процедуры), размещен на официальном сайте министерства, на официальных сайтах органов местного самоуправления, на официальном сайте КГБУ «МФЦ», на Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг.

Министр образования  
Красноярского края



С.И. Маковская

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по формированию 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 и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
и достигли возраста 23 лет, которые  
подлежат обеспечению жилыми  
помещениями

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	123
3	Полное наименование государственной услуги	государственная услуга по формированию 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 и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее соответственно – формирование списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми

		помещениями)
4	Краткое наименование государственной услуги	государственная услуга по формированию списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	приказ министерства образования Красноярского края
6	Перечень подуслуг	государственная услуга по формированию списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет
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: формирование списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями										
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	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	отсутствие права на предоставление жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона № 159-ФЗ; непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Администрат	Отсутствие права на 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; непредставлени	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 детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет

		ивного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.	е заявителем документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 2. Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги: формирование списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями							
	а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет	1) копия свидетельства о рождении для детей-сирот (копия свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе	Нет	Имеется	Законный представитель или представитель по доверенности	Документ, удостоверяющий личность, доверенность представителя	Нет

<p>и не являющихся полностью дееспособными (далее – законные представители); 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</p>	<p>с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе заявителя); 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего, для детей-сирот, достигших возраста 14 лет, 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 (представляется по собственной инициативе заявителя (при наличии)); 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</p>				<p>по доверенности, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) либо договор об осуществлении опеки и попечительства (договор о приемной семье)</p>	
<p>дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями; г) лица, которые</p>	<p>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) (копия</p>					

<p>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;</p> <p>д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот и лиц, которые достигли</p>	<p>свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справки органов записи актов гражданского состояния о рождении, выданные компетентным органом иностранного государства, представляются вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справки органов записи актов гражданского состояния о рождении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляются по собственной инициативе), копия 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 (предоставляются по собственной инициативе), решение суда о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах, признании недееспособными, ограниченно дееспособными, безвестно отсутствующими или объявлении их умершими, справка 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</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>е) органы опеки и попечительства в случае неподачи</p>	<p>возраста 23 лет, и (или) решение суда</p>					

	<p>законными представителями заявления о включении в список, в порядке и в срок, установленные подпунктом «а» пункта 8 статьи 17 Закона края № 12-961.</p>	<p>об установлении факта оставления детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, без попечения родителей;</p> <p>б) 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 (предоставляется по собственной инициативе);</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 (предоставляется по собственной инициативе);</p> <p>9) документ органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность</p>					
		<p>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 (предоставляется по собственной инициативе);</p> <p>9) документ органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность</p>					



		<p>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 (предоставляется по собственной инициативе);</p> <p>10) копия правового акта органа опеки и попечительства о направлении ребенка-сироты на воспитание в организацию для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью (предоставляется по собственной инициативе);</p> <p>11) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе заявителя);</p> <p>12) согласие на обработку персональных данных заявителя,</p>					

		<p>составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, утвержденной приказом министерства от 22.03.2022 № 16-11-04 «Об утверждении формы согласия на обработку персональных данных заявителей, указанных в пункте 8, абзаце третьем пункта 10 статьи 17 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», при подаче заявления 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 благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 3. 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: формирование списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению

жилыми помещениями							
1	Заявление	Заявление о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц которые достигли 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми 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 квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ	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 и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся	Утверждена постановлением Правительства РФ № 397	Приложение к постановлению Правительства РФ № 397

					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 личность	1) копия свидетельства о рождении детей-сирот, выданная компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	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	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	Нет	Нет	Нет

		(представляется по собственной инициативе); 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего детей-сирот, достигших возраста 14 лет, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет.	их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителям	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 № 63-ФЗ			
3	Документ, подтверждающий право (или его отсутствие) пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет.	1) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии) 2) справка уполномоченного органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) заключенного с детьми-сиротами, лицами из числа детей-сирот, лицами, которые достигли возраста 23 лет, и (или) его родителями договора социального найма жилого помещения (при наличии)	1 экземпляр копии.		Нет	Нет	Нет
4	Документ, подтверждающий личность законного	1) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо	1 экземпляр копии. В случае представления	Документы представляются в орган местного самоуправления	Нет	Нет	Нет

	представителя (представителя по доверенности)	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	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 № 63-ФЗ			
5	Документы, подтверждающие утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет	1) копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) (копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справки органов записи актов гражданского состояния о рождении, выданные компетентным органом иностранного	1 экземпляр копии. В случае представления документов заявителями лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально. В случае если копии документов		Нет	Нет	Нет

		<p>государства, представляются вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справки органов записи актов гражданского состояния о рождении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляются по собственной инициативе),</p> <p>2) копия 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,</p>	<p>не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителям</p>				
		<p>оказывающей социальные услуги (предоставляются по собственной инициативе),</p> <p>3) решение суда о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах, признании недееспособными, ограниченно</p>					

		<p>дееспособными, безвестно отсутствующими или объявленными умершими, 4) справка 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) решение суда об установлении факта оставления детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, без попечения родителей</p>					
6	<p>Документ, подтверждающий установление факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот</p>	<p>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 (представляется по собственной инициативе)</p>	<p>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</p>		Нет	Нет	Нет



			документов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителям				
7	Документ, подтверждающий постоянное проживание детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, на территории Красноярского края	1) свидетельство о регистрации по месту жительства, 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)	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 в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ	Нет	Нет	Нет
8	Документ, подтверждающий право (или его отсутствие)	1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое	1 экземпляр копии.		Приказ Росреестра от 08.04.2021 № П/0149	Форма утверждена Приказом	Нет

	<p>собственности на закрепленное жилое помещение, в случае, если дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет, являются собственниками жилого помещения</p>	<p>имущество и сделок с ним; 2) Документ органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества, о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>			<p>«Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»</p>	<p>Росреестра от 08.04.2021 № П/0149 «Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»</p>	
9	<p>Правовой акт органа опеки и попечительства о направлении ребенка-сироты на воспитание в организацию для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью</p>	<p>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</p>	<p>1 экземпляр копии.</p>		<p>Нет</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>

		(представляется по собственной инициативе)					
10	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет (при наличии такой регистрации)	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет (при наличии такой регистрации)	1 экземпляр копии.		Нет	Нет	Нет
	предоставляется по собственной инициативе)	предоставляется по собственной инициативе)					

Раздел 4. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых	Наименование органа государствен	Наименование органа государственной	SID электронного сервиса (наименование)	Срок осуществления межведомственн	Формы (шаблоны) межведомств	Образцы заполнения форм межведомственного
--------------------------------------	--	---	----------------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------	-----------------------------	---

карты межведомственного взаимодействия		в рамках межведомственного информационного взаимодействия	ной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	вида сведений)	ого информационного взаимодействия	енного запроса и ответа на межведомственный запрос	запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги: формирование списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями								
1	Свидетельство о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе заявителя)		Орган местного самоуправления	Агентство записи актов гражданского состояния Красноярского края находится в ведении Правительства Красноярского края	—	5 рабочих дней	—	—
2	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере		Орган местного самоуправления	Пенсионный фонд Российской Федерации	SID0003619	5 рабочих дней	—	—

	индивидуального лицевого счета опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет (при наличии такой регистрации)							
3	Документы, подтверждающие отсутствие (наличие) в собственности детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, жилых помещений, совершенных сделок с жилыми помещениями с участием детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет	справка органа, осуществляющего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации		5 рабочих дней		
4	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		

5	Документ подтверждающий отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет	справка о наличии /отсутствии заключенного с детьми-сиротами, лицами из числа детей-сирот, лицами, которые достигли возраста 23 лет и (или) их родителями договора социального найма жилого помещения или копии договора социального найма жилого помещения	Орган местного самоуправления	Орган местного самоуправления	SID0001006	5 рабочих дней	-	-
---	--	---	-------------------------------	-------------------------------	------------	----------------	---	---

## Раздел 5. 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: формирование списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями							

	Приказ министерства о включении в список либо об отказе во включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет	Включение в список либо отказ во включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет	Предоставление услуги/отказ в предоставлении услуги	Приказ министерства о включении в список либо об отказе во включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет	нет	На личном приеме; по почтовому адресу; по электронной почте	-	-
2. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги: формирование списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями								
	Приказ министерства об исключении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет из списка	Исключение детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет из списка	Предоставление подуслуги/отказ в предоставлении подуслуги	Приказ министерства об исключении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет из списка	нет	По почтовому адресу; по электронной почте	-	-

## Раздел 6 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: формирование списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями						
1	Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги	<p>процедура выполняется:</p> <p>по телефону;</p> <p>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;</p> <p>путем размещения на информационных стендах;</p> <p>при личном приеме заявителей;</p> <p>в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);</p> <p>в виде информационных стендов;</p> <p>путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах органов местного самоуправления, 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</p>	До 30 минут	Министерство; КГБУ «МФЦ»; орган местного самоуправления	Нарочным; путем направления почтой, в том числе электронной; направлением посредством факсимильной связи	Журнал личного приема; система электронного документооборота
2	Прием и регистрация заявления о включение в список и прилагаемых	заявление и документы могут быть представлены заявителем: а) на личном приеме; б) по почте; в) в электронном виде	В день подачи (поступления)	Орган местного самоуправления, КГБУ «МФЦ»	-телефонная связь; -интернет; -оргтехника	Журнал регистрации заявлений о включении в список по форме, утвержденной приказом министерства от 20.04.2020



	к нему документов, проверка подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача (направление) заявителю (представителю по доверенности) расписки о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов	на электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				№ 9-11-04 «Об утверждении формы журнала регистрации заявлений 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 жильем помещениями специализированного жилищного фонда»; расписка о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов
3	Проверка документов, приложенных к заявлению о включении в список, запрос посредством межведомственных запросов документов (сведений, содержащихся в документах) находящихся в распоряжении государственных	В случае если документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителями (представителями по	В течение 5 дней	Орган местного самоуправления	Межведомственный запрос документов (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	Направление копий заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов

	органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, формирование учетного дела, направление копии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в министерство	доверенности) по собственной инициатив				
4	Рассмотрение копии заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов, принятие решения о включении в список или об отказе во включении	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	Министерство	Приказ министерства о включении в список либо об отказе во включении в список лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Отметка в автоматизированной системе делопроизводства о регистрации приказа министерства о включении либо об отказе во включении в список лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного

	в список		о включении в список, принимает решение о включении или об отказе во включении в список.			регламента
5	Уведомление заявителя (представителя по доверенности) о принятии решения о включении в список или об отказе во включении в список, направление решения об отказе во включении в список в орган местного самоуправления	Должностное лицо министерства, ответственное в соответствии с должностным регламентом за направление выписки из решения министерства о включении в список или об отказе во включении в список, направление решения об отказе во включении в список в орган местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней	Министерство	Путем направления заказного письма с уведомлением о вручении	Отметка в автоматизированной системе делопроизводства о направлении министерством в адрес заявителя (представителя по доверенности) уведомления о принятом решении министерства о включении в список или об отказе во включении в список, и выписки из приказа министерства, в адрес органа местного самоуправления приказ министерства об отказе во включении в список
6	Принятие решения об исключении из списка и внесение соответствующих изменений в список	Министр образования Красноярского края (первый заместитель министра образования Красноярского края) принимает решение об исключении из списка и вносит соответствующие изменения в список	В течение 5 рабочих дней	Министерство	Приказ министерства об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Отметка в автоматизированной системе делопроизводства о регистрации приказа министерства об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента
7	Уведомление заявителя (представителя по доверенности)	Должностное лицо министерства, ответственное в соответствии с должностным регламентом за направление заявителю	В течение 5 рабочих дней	Министерство	Путем направления заказного письма с уведомлением о вручении	Отметка в автоматизированной системе делопроизводства о направлении

	и орган местного самоуправления о принятии решения об исключении из списка	(представителя по доверенности) и органа местного самоуправления выписки из решения об исключении из списка				министерством в адрес заявителя (представителя по доверенности) и органа местного самоуправления решение об исключении из списка
8	Размещение информации о включении в список и об исключении из списка в Единой государственной информационной системе социального обеспечения	Должностное лицо министерства	Не позднее следующего рабочего дня со дня включения в список или исключения	Министерство	Размещение информации о лицах, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в Единой государственной информационной системе социального обеспечения	Размещение информации о лицах, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в Единой государственной информационной системе социального обеспечения
9	Формирование и ведение списка	Должностное лицо министерства	В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении в список лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента; в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Министерство	Внесение сведений о включении в список или об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Размещение сведений о включении в список или об исключении из списка лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента
10	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом	Министерство	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении	Министерство	Выдача заявителю (представителю по доверенности) нового документа или уведомления об отсутствии ошибок	Выдача заявителю (представителю по доверенности) нового документа или уведомления об отсутствии ошибок

предоставления государственной услуги		опечаток и ошибок			
---------------------------------------	--	-------------------	--	--	--

## Раздел 7. 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 Российской Федерации	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 подуслуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование подуслуги: предоставление государственной услуги: формирование списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями						
Получение информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах органов местного самоуправления, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале услуг, на портале государственных и муниципальных услуг	нет	Подача документов в электронном виде	При поступлении заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, орган местного самоуправления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит процедуру	Бесплатно	Уведомление о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о включении в список в электронной форме с указанием основания принятия решения.	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

			<p>проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».</p>			<p>(функций), на официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте КГБУ «МФЦ»</p>
--	--	--	---	--	--	--

Министр образования  
Красноярского края



С.И. Маковская