

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 3 июля 2015 г. N 240-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПО ПЕРЕДАННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО РЕГИСТРАЦИИ И ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ВЫЕЗЖАЮЩИХ
ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В СООТВЕТСТВИИ
С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25.10.2002 N 125-ФЗ "О ЖИЛИЩНЫХ
СУБСИДИЯХ ГРАЖДАНАМ, ВЫЕЗЖАЮЩИМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО
СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 156-о)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Красноярского края от 21.12.2010 N 11-5582 "О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края", подпунктом 6 пункта 3.1, пунктами 3.8 и 3.61 Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 21.08.2008 N 51-п "Об утверждении Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края", приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Красноярского края по переданным полномочиям государственной услуги по регистрации и постановке на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Приказ министерства строительства и архитектуры Красноярского края от 19.12.2013 N 333-о "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги, оказываемой органами местного самоуправления, по регистрации и постановке на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

3. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (<http://www.zakon.krskstate.ru>).

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

5. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Министр
Н.С.ГЛУШКОВ

Приложение
к Приказу
министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Красноярского края
от 3 июля 2015 г. N 240-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПО ПЕРЕДАННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ И ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
ГРАЖДАН, ВЫЕЗЖАЮЩИХ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА
И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
ОТ 25.10.2002 N 125-ФЗ "О ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЯХ ГРАЖДАНАМ,
ВЫЕЗЖАЮЩИМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА
И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 156-о)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления органами местного самоуправления Красноярского края по переданным полномочиям государственной услуги по регистрации и постановке на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее - государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, не имеющие других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или нуждающиеся в улучшении жилищных условий и не получавшие субсидий на эти цели:

- граждане, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет;

- граждане, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях, не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

- инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Красноярского края (далее по тексту - ОМСУ) наделенными отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края (далее по тексту - государственные полномочия), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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 ОМСУ, МФЦ;

в виде информационных и справочных материалов;

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, 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).

4. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Всякое ограничение доступа к информации составляет исключение из правила открытости информации и должно быть мотивировано.

5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в ОМСУ:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами ОМСУ в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ при устном обращении заявителя в ОМСУ лично либо по телефону, при этом соответствующая информация представляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

7. При устном обращении заявителя специалист ОМСУ квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения ОМСУ, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист ОМСУ обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

9. В устной форме специалистами ОМСУ представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на представление информации. Продолжительность устного информирования заявителя составляет до 30 минут.

10. Информация заинтересованному лицу предоставляется специалистами ОМСУ в течение всего срока предоставления государственной услуги.

11. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах ОМСУ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах ОМСУ;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12. Перечень ОМСУ, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен в приложении N 1 к Регламенту.

13. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края (далее - Министерство).

Место нахождения Министерства: 660075, г. Красноярск, ул. Заводская, 14;

14. Электронный адрес почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: priem@msakrsk.ru

15. Электронный адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.minstroy.krskstate.ru>

16. Телефонные номера Министерства для справок: (391) 211-05-39, 211-07-40;

17. График работы Министерства:

понедельник - пятница: 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - государственная услуга, оказываемая органами местного самоуправления Красноярского края по регистрации и постановке на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее, если не указано иное, - Федеральный закон N 125-ФЗ).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется ОМСУ, учреждением здравоохранения, ФГУ "Федеральное медико-биологическое агентство России".

Результат предоставления государственной услуги

20. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация и постановка на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом N 125-ФЗ;

- отказ в регистрации и постановке на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера

и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом N 125-ФЗ.

Срок предоставления государственной услуги
(в ред. Приказа министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края
от 20.05.2016 N 156-о)

21. Регистрация и постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом N 125-ФЗ, или отказ в регистрации и постановке на учет осуществляется ОМСУ в 15-дневный срок с даты регистрации заявлений граждан.

22. Уведомление о регистрации и постановке гражданина на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в регистрации и постановке гражданина на учет с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

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

23. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 28.10.2002, N 43, ст. 4188, "Парламентская газета", N 207, 31.10.2002, "Российская газета", N 207, 31.10.2002);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70, 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в

изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 23.12.2002, N 51, ст. 5077, "Российская газета", N 241, 25.12.2002);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Уставом Красноярского края (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Краевой вестник N 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете "Вечерний Красноярск"), "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 29 (250), 16.06.2008);

Законом Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Наш Красноярский край", N 89, 07.12.2010, "Наш Красноярский край", N 90, 10.12.2010, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 62 (433), 10.12.2010);

Законом Красноярского края от 21.12.2010 N 11-5582 "О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 68 (439), 29.12.2010);

Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Наш Красноярский край", N 12, 20.02.2013);

Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 11 (523), 19.03.2012);

Постановлением Правительства Красноярского края от 21.08.2008 N 51-п "Об утверждении Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 43 (264), 08.09.2008).

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

24. При обращении в ОМСУ для регистрации и постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом N 125-ФЗ, заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

б) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

в) справка о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении;

г) заверенные копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

д) заверенная копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров;

е) справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

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

26. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Копии документов, не заверенные соответствующим образом, предоставляются с предъявлением подлинников. После сверки подлинников представленных документов с копиями подлинники возвращаются заявителю.

27. Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления государственной услуги орган местного самоуправления направляет межведомственный запрос в органы службы занятости населения для получения справки о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания.

29. 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 субъектов Российской Федерации 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - N 210-ФЗ).

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

30. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие гражданина-заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 2 настоящего Регламента;

- непредставление гражданином-заявителем в полном объеме комплекта документов, указанного в пункте 24 настоящего Регламента;

- несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, указанной в представленных документах, наличие недостоверных сведений.

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

33. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления:

- справку (заключение), подтверждающую право на дополнительную площадь, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом N 125-ФЗ. Для получения справки (заключения) заявитель обращается в учреждение здравоохранения, предоставляющее услугу по выдаче справки (заключения), результатом которой является выдача копии документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения;

- справку о медико-социальной экспертизе. Для получения справки заявитель обращается в ФГУ "Федеральное медико-биологическое агентство России", предоставляющее услугу по выдаче справки о медико-социальной экспертизе.

Правовое основание предоставления государственной услуги: Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" ФЦП "Жилище" на 2011 - 2015 годы"; Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

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

34. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

35. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в ОМСУ не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, поступивших в ОМСУ, осуществляется в день их поступления.

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

38. Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

39. Рабочее место специалистов ОМСУ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

40. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

41. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ОМСУ.

42. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

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

44. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

45. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

46. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сведения о графике (режиме) работы ОМСУ, номера телефонов, адрес электронной почты ОМСУ;
- схема размещения специалистов ОМСУ и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих предоставление государственной услуги.

47. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
<p>Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальном сайте министерства, ОМСУ, МФЦ; - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на краевом портале государственных и муниципальных услуг 	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена государственная услуга в календарном году	не более 0,1% в календарном году

47.1. Помещения, в которых оказывается государственная услуга, должны быть приспособлены для граждан, являющихся инвалидами, с учетом установленных законодательством условий доступности объектов и услуг для инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

содействие со стороны должностных лиц министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания министерства;

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

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства (устанавливается в удобном для граждан месте).

(п. 47.1 введен Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 156-о)

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

48. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края.

49. Заявители вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ") для получения необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги.

50. Место нахождения КГБУ "МФЦ": 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12.

51. Электронный адрес почты КГБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfcshgl@mail.ru.

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

53. Телефонный номер КГБУ "МФЦ" для справок: (391) 222-04-99;

телефон горячей линии КГБУ "МФЦ": 8 800 200-39-12.

54. График работы КГБУ "МФЦ":

понедельник, среда, пятница: 09:00 - 18:00;

вторник, четверг: 09:00 - 20:00;

суббота: 08:00 - 17:00;

воскресенье - выходной день.

55. Перечень структурных подразделений КГБУ "МФЦ", включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен в приложении N 3 к Регламенту.

56. Государственная услуга оказывается на площадке КГБУ "МФЦ" следующим способом:

информирование по вопросу предоставления услуги;

прием заявления и прилагаемых документов заявителей;

передача заявления и прилагаемых документов в ОМСУ.

57. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы в форме электронного документа.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 N 210-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 N 210-ФЗ, в электронном виде, заявителем представляются оригиналы таких документов.

58. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином краевом портале государственных и муниципальных услуг.

59. При направлении заявления и документов в форме электронного документа, 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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

60. Исполнение ОМСУ государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления гражданина с необходимыми документами;
- проверка документов;
- принятие и оформление решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет;
- оформление и направление уведомления о принятии решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа.

61. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация
заявления гражданина с необходимыми документами

62. В случае обращения заявителя в КГБУ "МФЦ" специалист КГБУ "МФЦ" осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента (далее - заявление и документы).

63. Специалист КГБУ "МФЦ" передает заявление и документы в срок не позднее 1 рабочего дня в ОМСУ.

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов.

65. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа;
- г) в МФЦ.

66. В ходе личного приема специалист ОМСУ, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 24 - 27 настоящего Регламента.

67. Заявители могут направить заявление и документы в ОМСУ по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

68. Заявление и документы (сведения) могут быть направлены в ОМСУ в электронном виде путем сканирования соответствующих документов (получение электронного образа документов (копий) и их направления в ОМСУ в электронном виде.

Заявление и документы, направленные в электронном виде, предоставляются посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления и документов в электронном виде основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 N 210-ФЗ.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 N 210-ФЗ, в электронном виде, заявителем представляются оригиналы таких документов.

Специалист ОМСУ, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, сличает подлинники представленных документов с документами, направленными в электронном виде.

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

Представление заявления и документов (сведений) в электронном виде приравнивается к согласию такого гражданина с обработкой его персональных данных в ОМСУ, в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос о предоставлении справки органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания.

В случае самостоятельного представления заявителем справки органов службы занятости населения такая справка в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

69. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом ОМСУ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступившего заявления в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (далее именуется - книга регистрации и учета) (приложение N 5 к настоящему Регламенту), путем внесения записи, которая содержит:

- входящий номер;
- дату поступления заявления со всеми документами;
- фамилию и инициалы заявителя, состав семьи (Ф.И.О., родственные связи);
- адрес занимаемого жилого помещения.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина с необходимыми документами не может превышать 1 день.

Проверка документов

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации и учета.

Поступившее заявление с комплектом документов распределяется и закрепляется за специалистом ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по проверке документов.

72. Специалист ОМСУ, ответственный за проверку документов, устанавливает основания для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья:

- соответствие гражданина-заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 2 настоящего Регламента;

- представление гражданином-заявителем в полном объеме комплекта документов, указанного в пункте 24 настоящего Регламента;

- соответствие информации, указанной в заявлении, информации, указанной в представленных документах, отсутствие недостоверных сведений.

73. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом ОМСУ, ответственным за проведение проверки документов, заключения, содержащего вывод о соответствии документов действующему законодательству.

В случае выявления специалистом ОМСУ, ответственным за проверку документов, основания для отказа в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий для приобретения жилья, предусмотренного пунктом 32 настоящего Регламента, в заключении указываются мотивированные причины отказа.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов не может превышать 11 дней.

Принятие и оформление решения о постановке на учет граждан,
имеющих право на получение социальных выплат
для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет

75. Основанием для начала административной процедуры является заключение, содержащее вывод о соответствии документов заявителя действующему законодательству.

76. Решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (далее - постановка на учет), или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (далее - отказ в постановке на учет), оформляется путем издания соответствующего правового акта ОМСУ.

77. Специалист ОМСУ, ответственный за подготовку правового акта ОМСУ о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), после поступления заявления с комплектом документов и с согласованным заключением готовит проект правового акта ОМСУ о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

78. Подготовленный проект правового акта ОМСУ согласовывается и передается на подпись руководителю ОМСУ.

79. Результатом выполнения административной процедуры является подписание правового акта ОМСУ о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) и внесение в книгу регистрации и учета записи о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию и оформлению решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет не может превышать 3 дней.

Оформление и направление уведомления о принятии решения
о постановке граждан, имеющих право на получение социальных

выплат для приобретения жилья, на учет или об отказе
в постановке на учет с указанием причин отказа

81. Основанием для начала административной процедуры является подписание правового акта ОМСУ о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

82. В удостоверение факта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) гражданам направляется уведомление о принятии решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа.

83. Уведомление оформляет специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит оформление и направление уведомления.

84. Оформленное уведомление подписывается руководителем ОМСУ или его заместителем.

85. Специалист ОМСУ, ответственный за оформление и направление уведомления, сообщает заявителю о возможности получения уведомления.

Заявителю сообщается о возможности получения уведомления по телефону, либо ему направляется письмо в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

86. Результатом выполнения административной процедуры является факт вручения уведомления или направления почтового отправления, содержащего уведомление, который фиксируется в книге регистрации и учета (заявитель расписывается в получении уведомления, либо производится отметка реквизитов уведомления о принятии решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа).

87. Уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Гражданин, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано. Государственная услуга при повторном обращении предоставляется на общих основаниях.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ
КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

88. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

89. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителем отдела ОМСУ, специалист которого осуществляет предоставление государственной услуги;

руководителем ОМСУ, его заместителями - в отношении руководителей отделов ОМСУ, ответственных за предоставление государственных услуг.

90. 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

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

92. Министерство организует проведение периодического контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Периодический контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Указанные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки предоставления ОМСУ государственной услуги проводятся на основании приказа Министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

94. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется контрольная группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Результаты работы контрольной группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и устанавливаются меры, которые необходимо принять для их устранения, с указанием конкретных сроков.

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

95. Должностные лица и государственные гражданские служащие Министерства, должностные лица и муниципальные служащие органов местного самоуправления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением государственной услуги

96. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению

государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций 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 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 СЛУЖАЩЕГО

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

7) отказ ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в ОМСУ.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц ОМСУ, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов должностных лиц ОМСУ - руководителю ОМСУ, на действия (бездействие) руководителя ОМСУ - в Министерство.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Министерства в Правительство Красноярского края.

100. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Министерства, ОМСУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. (п. 102 в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 156-о)

103. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. Личный прием заявителей в Министерстве проводится министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства края и его заместителями, в ОМСУ - руководителем ОМСУ и его заместителями. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В Министерстве, в ОМСУ в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в Министерство, ОМСУ, с привлечением, в случае необходимости, иных специалистов указанных органов.

106. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

107. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В

случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

108. Заявители имеют право обратиться в Министерство, ОМСУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

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

(в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 156-о)

110. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства, ОМСУ в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

111. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Красноярского края
по переданным полномочиям
государственной услуги
по регистрации и постановке
на учет граждан, выезжающих
из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей,
имеющих право на получение
социальных выплат в соответствии
с Федеральным законом N 125-ФЗ

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 156-о)

N п/п	Наименование	Адрес организации/учреждения	Контактный телефон
1	Администрация города Енисейска	663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д. 113, e-mail: EniseyskAdm@mail.ru	(8-391-95) 2-24-65, 2-36-18
2	Администрация города Лесосибирска	662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, д. 2, e-mail: adles@krasmail.ru	(8-391-45) 2-90-66, 5-24-25

3	Администрация города Норильска	663300, Красноярский край, г. Норильск, Ленинский пр-т, 40, корп. 4, управление жилищного фонда Администрации города Норильска, e-mail: uhv@norilsk-city.ru	(8-3919) 43-70-30, 43-70-31 (факс)
(в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 156-о)			
4	Администрация Богучанского района	663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, д. 72, e-mail:admin-bog@mail.ru	(8-391-62) 2-23-91, 2-27-12
5	Администрация Енисейского района	663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д. 118, e-mail:mail@enadm.ru	(8-391-95) 2-48-40, 2-80-09
6	Администрация Кежемского района	663491, Красноярский край, Кежемский район, г. Кодинск, ул. Гидростроителей, д. 24, e-mail:adm-kodinsk@krasmail.ru	(8-391-43) 2-12-00, 2-12-21
7	Администрация Мотыгинского района	663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, 116, e-mail:MOTADM@krasmail.ru	(8-391-41) 2-24-55, 2-23-37
8	Администрация Северо-Енисейского района	663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, e-mail:admse@inbox.ru	(8-391-60) 2-10-60
9	Администрация Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, 35, e-mail:garkovaoi@atao.taimyr24.ru	(8391-91) 2-84-11, 2-85-78
10	Администрация	663230, Красноярский край, Туруханский район, с.	(8-391-90)

	Туруханского района	Туруханск, ул. Шадрина, д. 15, e-mail:admtr@turuhansk.ru	4-43-35, 4-47-70
11	Администрация Эвенкийского района	648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, д. 2 e-mail:sekr@tura.evenkya.ru	(8-391) 263-63-53, 263-63- 58

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Красноярского края
по переданным полномочиям
государственной услуги
по регистрации и постановке
на учет граждан, выезжающих
из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей,
имеющих право на получение
социальных выплат в соответствии
с Федеральным законом N 125-ФЗ

(руководителю органа местного самоуправления)
от гражданина (ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего (ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)
в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для
приобретения жилья

(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают:

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей <*>) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении

жилищных условий) .

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии) :

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с " _ " _____ . <*>
г. в _____ . <*>
(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

<*> Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

<*> Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Красноярского края
по переданным полномочиям
государственной услуги
по регистрации и постановке
на учет граждан, выезжающих
из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей,
имеющих право на получение
социальных выплат в соответствии
с Федеральным законом N 125-ФЗ

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ КГБУ "МФЦ"
И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Наименование	Адрес организации/ учреждения	Контактный телефон	График работы
1	Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	660125, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, e-mail: mfcshgl@mail.ru	Телефон (391) 217-18-18; телефон горячей линии КГБУ "МФЦ": 8 800 200-39-12	Понедельник, среда, пятница: 09:00 - 18:00; вторник, четверг: 09:00 - 20:00; суббота: 08:00 - 17:00; воскресенье - выходной день

		<p>660014, Красноярский край, г. Красноярск, пр. имени газеты "Красноярский рабочий", д. 44 e-mail: mfcshgl@mail.ru</p> <p>660015, Красноярский край, г. Красноярск, пр. имени газеты "Красноярский рабочий", д. 70. e-mail: mfcshgl@mail.ru</p>	<p>Телефон (391) 2 62-12-00; телефон горячей линии КГБУ "МФЦ": 8-800-200-39-12</p> <p>Телефон (391) 2 23-60-79; телефон горячей линии КГБУ "МФЦ": 8-800-200-39-12</p>	<p>Понедельник, среда: 09:00 - 18:00; пятница: 08:00 - 17:00; вторник, четверг: 09:00 - 20:00; суббота: 08:00 - 17:00; воскресенье - выходной день</p> <p>Понедельник, среда: 09:00 - 18:00; пятница: 08:00 - 17:00; вторник, четверг: 09:00 - 20:00; суббота: 08:00 - 17:00; воскресенье - выходной день</p>
2	г. Лесосибирск	662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, д. 49, пом. 60	Телефон (8-391-45) 6-33-03; факс: (8-391-45) 6-36-36	Понедельник - суббота: 09:00 - 20:00; воскресенье - выходной день
3	г. Норильск	663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69, пом. 2	Телефон (8-3919) 22-35-55; факс: (8-3919) 22-35-81	Понедельник - суббота: 10:00 - 20:00; воскресенье -

				выходной день
4	Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, e-mail: demchenko@24mfc.ru	Телефон (8-391-91) 5-02-18	Понедельник - пятница: 09:00 - 18:00; суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Красноярского края
по переданным полномочиям
государственной услуги
по регистрации и постановке
на учет граждан, выезжающих
из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей,
имеющих право на получение
социальных выплат в соответствии
с Федеральным законом N 125-ФЗ

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН,
ВЫЕЗЖАЮЩИХ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ
К НИМ МЕСТНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ N 125-ФЗ



Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Красноярского края
по переданным полномочиям
государственной услуги
по регистрации и постановке
на учет граждан, выезжающих
из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей,
имеющих право на получение
социальных выплат в соответствии
с Федеральным законом N 125-ФЗ

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ

Субъект Российской Федерации (населенный пункт) _____

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

N п/п	Дата поступления заявления со всеми документами	Ф.И.О. поставленного на учет. Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения)	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (номер и дата)	Отметка о получении гражданином решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет	Включен органами местного самоуправления в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (год, категория	Включен органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения	Решение о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья (номер и дата)	Отметка получения гражданином решения предоставл социальн выплаты д приобрете жилья
----------	---	---	---	--	---	---	---	---	---

						граждан, номер очереди)	жилья (год, категория граждан, номер очереди)		
