

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

**ПРИКАЗ
от 3 июля 2015 г. N 239-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОРИЛЬСК
И ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
ПО ВКЛЮЧЕНИЮ ГРАЖДАНИНА В СПИСОК ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
В ПЛАНИРУЕМОМ ГОДУ, ИЛИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ВКЛЮЧЕННЫХ
В РЕЗЕРВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА ПЛАНИРУЕМЫЙ ГОД**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-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 государственной услуги, оказываемой органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, по включению гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Приказ министерства строительства и архитектуры Красноярского края от 19.12.2013 N 332-о "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги, оказываемой органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, по включению гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год".

3. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (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 239-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
НОРИЛЬСК И ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, ПО ВКЛЮЧЕНИЮ ГРАЖДАНИНА В СПИСОК ГРАЖДАН,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В ПЛАНИРУЕМОМ ГОДУ, ИЛИ В СПИСОК
ГРАЖДАН, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПЛАНИРУЕМЫЙ ГОД**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по переданным полномочиям государственной услуги по приему заявлений и документов, формированию и представлению в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края (далее - Министерство) списков граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, а также списков граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год (далее - Административный регламент, 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, соответствующие следующим требованиям:

а) имеющие место жительства в городском округе город Норильск или городском поселении город Дудинка Красноярского края;

б) состоящие на учете 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 - Федеральный закон);

в) переселяющиеся в районы с благоприятными природно-климатическими условиями на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера;

г) прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года;

д) имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет;

е) не имеющие жилья в других регионах Российской Федерации или нуждающиеся в его улучшении.

Заявителями также являются 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.

Заявителями также являются граждане, соответствующие требованиям "а", "б", "в", "г", "е" Административного регламента:

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - ОМСУ), наделенными отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера (далее - государственные полномочия), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):
(в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

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 (брошюр, буклетов);

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. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

В устной форме специалистами ОМСУ представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на представление информации.

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; (в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

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 Административному регламенту.

13. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

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

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

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

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

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

15. Наименование государственной услуги - государственная услуга, оказываемая органами местного самоуправления городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района, по включению гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год.

Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляется ОМСУ.

Результат предоставления государственной услуги

17. Конечным результатом предоставления государственной услуги является включение гражданина в список граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении социальных выплат в планируемом году, или в список граждан, включенных в резерв на предоставление социальных выплат на планируемый год (далее - списки), либо отказ во включении в списки.

Срок предоставления государственной услуги

18. ОМСУ в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и указанных в пункте 21 Административного регламента документов (в том числе в случае передачи заявления и документов в ОМСУ из МФЦ) осуществляет их проверку и принимает решение о включении (отказе во включении) заявителя в списки, которое доводится до заявителя в письменной форме в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения.

19. Заявитель уведомляется о принятии решения о включении в списки (отказе во включении в списки) с указанием причин отказа.

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

20. Предоставление государственной услуги 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 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 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);

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 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);

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);

Абзац исключен. - Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о;

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 21.12.2010 N 11-5540 "О социальной поддержке граждан, переселяющихся из городского округа город Норильск и городского поселения город Дудинка Красноярского края" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 68 (439), 29.12.2010, "Наш Красноярский край", N 97, 31.12.2010);

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 изданиях "Наш Красноярский край" N 12, 20.02.2013, "Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края" <http://www.zakon.krskstate.ru>, 25.02.2013, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 7 (582), 25.02.2013);

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);

Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 N 514-п "Об утверждении государственной программы Красноярского края "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края" www.zakon.krskstate.ru, 20.11.2013, "Наш Красноярский край", N 85, 20.11.2013).
(абзац введен Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

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

21. Для включения в список граждан в период с 1 января по 15 июля года, предшествующего планируемому, представляет в орган местного самоуправления заявление на предоставление социальной выплаты по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению гражданин прилагает:

копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (трудовая книжка, справка о стаже работы, справка управления Пенсионного фонда о расчете стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

копию справки органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства;

документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

обязательство о сдаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения органу местного самоуправления района отселения (далее - обязательство), за исключением случаев, когда обязательство не может быть представлено в связи с отсутствием у гражданина и (или) членов его семьи жилого помещения на праве собственности или на основании договора социального найма.

Обязательство подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

Исполнение обязательства должно осуществляться в 2-месячный срок после приобретения гражданином жилого помещения за счет средств предоставленной социальной выплаты.
(п. 21 в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

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

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть

представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения.

24. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

25. Копии документов, не заверенные соответствующим образом, предоставляются с предъявлением оригинала. В случае предоставления копий документов с их подлинниками после сверки подлинники возвращаются заявителю.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет межведомственные запросы в части представления:

копии документов, подтверждающих родственные отношения и состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, решение суда о признании членами семьи гражданина);

выписку из домовой книги и копию финансово-лицевого счета с указанием членов семьи, степени родства по отношению к гражданину, периода времени проживания каждого члена семьи по данному адресу;

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

выписку из решения органа местного самоуправления о постановке на учет в соответствии с Федеральным законом;

копию пенсионного удостоверения для пенсионеров;

справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (для безработных граждан);

документы на гражданина и членов его семьи о наличии (отсутствии) жилья, находящегося в собственности, выданные организациями (органами) по государственному техническому учету, технической инвентаризации объектов капитального строительства, в случае, если гражданин или члены его семьи ранее состояли на регистрационном учете по месту пребывания или по месту жительства за пределами районов отселения на территории Российской Федерации;

документы на гражданина и членов его семьи о наличии (отсутствии) жилья, находящегося в собственности на территории района отселения, выданные организациями (органами) по государственному техническому учету, технической инвентаризации объектов капитального строительства;

копии документов о праве собственности или документов социального (коммерческого) найма на жилое помещение по последнему месту жительства.

Документы и информация, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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", запрашиваются органом местного самоуправления у этих органов и организаций, если гражданин не представил указанные документы и информацию по собственной инициативе.

(п. 26 в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

27. 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

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

(п. 28 в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие гражданина-заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 2 Административного регламента;

непредставление заявителем в полном объеме комплекта документов, указанного в пункте 21 Административного регламента;

несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, указанной в представленных документах, наличие недостоверных сведений;

реализация ранее права на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей с использованием средств федерального, краевого, местного бюджетов, средств организаций.

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

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

- справку (заключение), подтверждающую право на дополнительную площадь. 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

32. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

33. 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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

45. 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальными изменениями, внесенными Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о.

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 157-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

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

47. 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.

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

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

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

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

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

52. 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.

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

54. 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.

55. 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.

56. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на едином краевом портале государственных и муниципальных услуг.

57. 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

58. Исполнение ОМСУ государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления гражданина с необходимыми документами;
- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- проверка документов;
- принятие и оформление решения о включении гражданина или об отказе во включении в списки;
- оформление и направление уведомления о включении гражданина или об отказе во включении в списки с указанием причин отказа;
- формирование и представление в Министерство списков.

59. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных
процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления
гражданина с необходимыми документами

60. В случае обращения заявителя в КГБУ "МФЦ" специалист КГБУ "МФЦ" осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента (далее - заявление и документы).

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

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов.

63. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

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

64. В ходе личного приема специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 21 - 25 настоящего Регламента.

65. 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

66. 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, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявления и 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.

67. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в электронной базе путем присвоения номера, даты поступления заявления, указания имени, фамилии, отчества заявителя.

Запрос документов в рамках
межведомственного взаимодействия

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

69. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявления и документов, в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги формирует и направляет запросы:

в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о представлении копий документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства,

- в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

в управляющие компании о предоставлении копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

в паспортно-визовую службу о предоставлении копий документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

70. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, такие документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

71. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Проверка документов

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

74. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по проверке документов, устанавливает основания для предоставления государственной услуги:

- соответствие гражданина-заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 2 Административного регламента;

- представление заявителем в полном объеме комплекта документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

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

75. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка заключения, содержащего вывод о соответствии документов действующему законодательству.

В случае выявления специалистом ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по проверке документов, оснований для отказа во включении заявителя в списки, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, в заключении указываются мотивированные причины отказа.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов не может превышать 10 дней.

Принятие и оформление решения о включении
гражданина или об отказе во включении в списки
(в ред. Приказа министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края
от 20.05.2016 N 157-о)

77. Основанием для начала административной процедуры является заключение, содержащее вывод о соответствии документов заявителя действующему законодательству или основания для отказа во включении заявителя в списки.

78. Решение о включении заявителя или об отказе о включении в списки оформляется путем издания соответствующего правового акта ОМСУ. Специалист ОМСУ, ответственный за подготовку правового акта ОМСУ о включении заявителя или об отказе о включении в списки, после поступления заявления с комплектом документов и заключением готовит проект правового акта ОМСУ о включении или об отказе о включении заявителя в списки. Подготовленный проект правового акта ОМСУ согласовывается и передается на подпись руководителю ОМСУ.

79. Результатом выполнения административной процедуры является подписание правового акта ОМСУ о включении заявителя или об отказе о включении в списки.

Оформление и направление уведомления о включении
гражданина в списки или об отказе во включении
в списки с указанием причин отказа

80. Основанием для начала административной процедуры является подписание правового акта ОМСУ о включении заявителя или об отказе о включении в списки.

(п. 80 в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

81. Устанавливается следующая очередность включения в списки:

а) в первую очередь граждане, признанные инвалидами I и II групп, а также 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 постоянного проживания матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности).

Право на получение социальных выплат имеют также инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях составляет менее 15 календарных лет;

б) во вторую очередь пенсионеры;

в) в третью очередь граждане, признанные в установленном порядке безработными и состоящие не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту жительства;

г) в четвертую очередь работающие граждане.

82. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит оформление и направление уведомления, направляет уведомление заявителю о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Оформленное уведомление подписывается руководителем ОМСУ или его заместителем.

83. В случае принятия решения об отказе во включении в списки в уведомлении указываются причины отказа и порядок его обжалования.

84. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входят 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.

85. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

Формирование и представление в Министерство списков

86. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные учетные дела граждан, включенных в списки.

87. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входят формирование и представление в Министерство списков, в течение 1 рабочего дня готовит сопроводительное письмо (с указанием даты и исходящего номера) к учетным делам граждан, включенных в списки, для отправки в Министерство.

88. Результатом выполнения административной процедуры является направление по почте в Министерство учетных дел граждан, включенных в списки, в срок до 10 ноября года, предшествующего планируемому.

89. Способом фиксации результата является составление сопроводительного письма с перечнем прилагаемых учетных дел, подписанного руководителем ОМСУ в течение одного рабочего дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

90. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля и плановых проверок.

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

91. Текущий контроль за соблюдением положений Административного 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.

92. 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

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

94. Министерство организует проведение контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Административного 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.

95. Указанные проверки могут быть плановыми и внеплановыми и осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. 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.

96. 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

97. 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

98. 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 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**

99. Заявитель вправе подать жалобу в досудебном порядке на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги. (п. 99 в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

100. 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 Министерство, в ОМСУ.

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, краевого портала "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

102. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ подается руководителю ОМСУ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра строительства и архитектуры Красноярского края подается в Правительство края. 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.

(п. 103 в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

104. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ или Министерство принимает одно из следующих решений:

ОМСУ:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы;

Министерство:

принимает меры по удовлетворению ОМСУ жалобы;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 104 в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

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

106. Личный прием заявителей в ОМСУ проводится 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 за прием граждан, обратившихся в Министерство, ОМСУ, с привлечением, в случае необходимости, иных специалистов указанных органов.

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

108. 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.

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

110. 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 157-о)

111. 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.

112. 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 государственной услуги,
оказываемой органами местного
самоуправления городского округа
город Норильск и Таймырского
Долгано-Ненецкого муниципального
района, по включению гражданина
в список граждан, в отношении
которых принято решение
о предоставлении социальных
выплат в планируемом году,
или в список граждан, включенных
в резерв на предоставление
социальных выплат
на планируемый год

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 157-о)

N п/п	Наименование	Адрес организации/учреждения	Контактный телефон
1	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства	660075, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Заводская, д. 14, e-mail: priem@msakrsk.ru	(8-391) 211-05-39, 211-07-40
2	г. Норильск	663300, Красноярский край, г. Норильск,	(8-3919) 43-70-30

		Ленинский пр-т, 40, корп. 4, управление жилищного фонда Администрации города Норильска, e-mail: uhv@norilsk-city.ru	
(в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)			
3	Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, 35, e-mail: garkovaoi@atao.taimyr24.ru	

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги,
оказываемой органами местного
самоуправления городского округа
город Норильск и Таймырского
Долгано-Ненецкого муниципального
района, по включению гражданина
в список граждан, в отношении
которых принято решение
о предоставлении социальных
выплат в планируемом году,
или в список граждан, включенных
в резерв на предоставление
социальных выплат
на планируемый год

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа министерства строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Красноярского края от 20.05.2016 N 157-о)

Руководителю органа
местного самоуправления
от гражданина (ки)

_____,
(ФИО)
проживающего (ей) по адресу

(почтовый адрес)

Заявление

Прошу предоставить мне, _____,
(ФИО)
паспорт _____, выданный _____
"__" _____ года, социальную выплату на приобретение жилья в
_____ году _____ в рамках Закона Красноярского края от 21.12.2010 N 11-5540
"О социальной поддержке граждан, переселяющихся из городского округа город
Норильск и городского поселения город Дудинка Красноярского края" на
территории _____
(наименование субъекта Российской Федерации)
В соответствии с _____ отношусь
(наименование нормативного акта)
к категории _____,
(наименование категории граждан, имеющих право
на предоставление социальной выплаты)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий и состою в очереди
с "___" _____ года в _____
(место постановки на учет)
Учетное дело N _____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного

проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:
супруга (супруг)

_____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
" " _____ года, проживает по адресу _____;
_____;

дети:

_____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
" " _____ года, проживает по адресу _____;
_____;

_____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
" " _____ года, проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
" " _____ года, проживает по адресу _____

С условиями получения социальной выплаты в рамках Закона Красноярского края от 21.12.2010 N 11-5540 "О социальной поддержке граждан, переселяющихся из городского округа город Норильск и городского поселения город Дудинка Красноярского края" и подпрограммы "Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан, проживающих на территории Красноярского края", в том числе в части безвозмездной передачи занимаемого жилого помещения, находящегося в моей собственности и (или) в собственности членов моей семьи, в муниципальную собственность, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Отказываюсь от участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы (далее - подпрограмма). Последствия отказа от участия в подпрограмме мне разъяснены.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги,
оказываемой органами местного
самоуправления городского округа
город Норильск и Таймырского
Долгано-Ненецкого муниципального
района, по включению гражданина
в список граждан, в отношении
которых принято решение
о предоставлении социальных
выплат в планируемом году,
или в список граждан, включенных
в резерв на предоставление
социальных выплат
на планируемый год

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

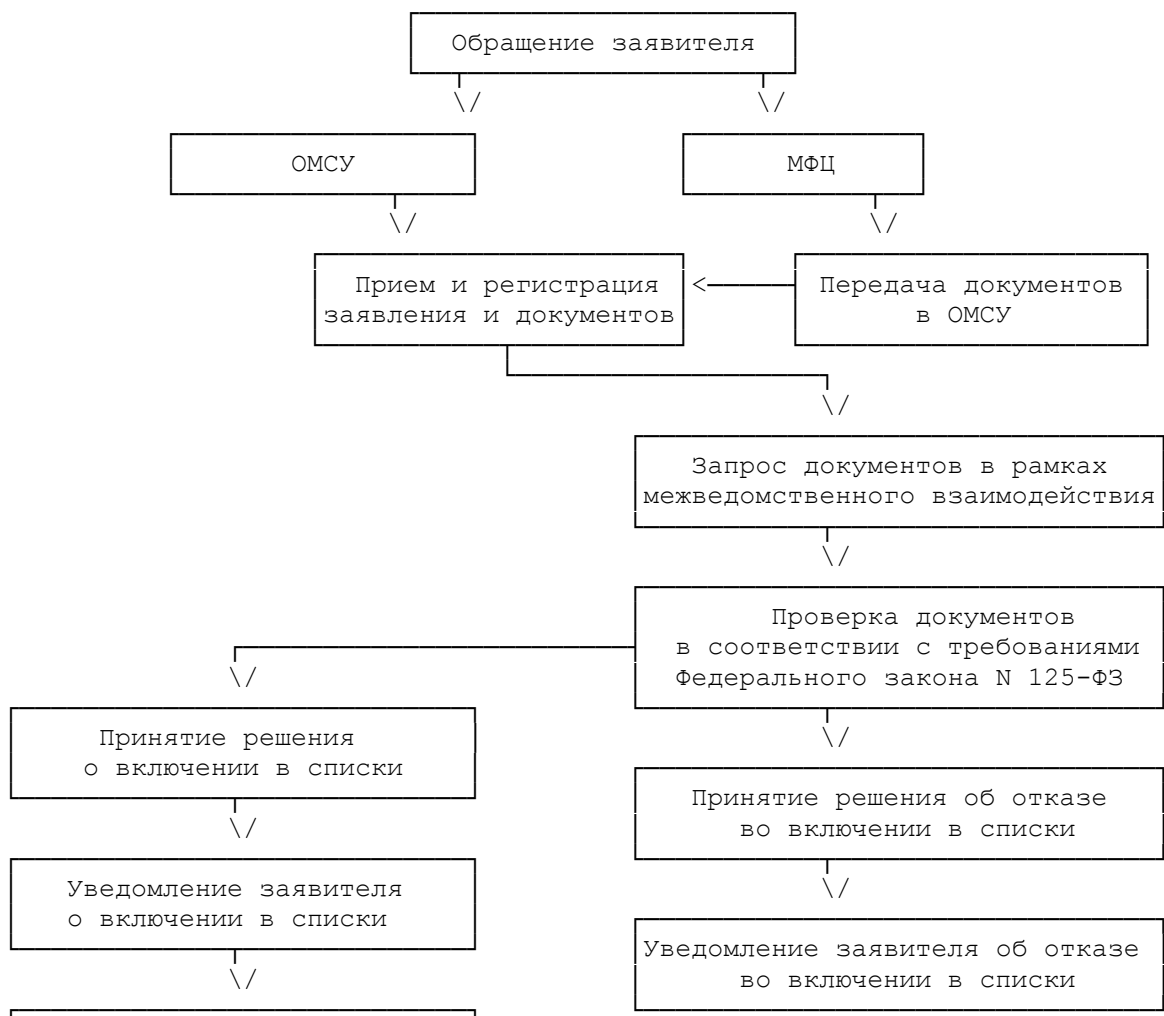
N п/п	Наименование	Адрес организации/учреждения	Контактный телефон	График работы
1	Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	660125, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, e-mail: mfcshgl@mail.ru	Телефон (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

		660014, Красноярский край, г. Красноярск, пр. имени газеты "Красноярский рабочий", д. 44, e-mail: mfcshgl@mail.ru	телефон (391) 262-12- 00; телефон горячей линии КГБУ "МФЦ": 8- 800-200-39-12	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
		660015, Красноярский край, г. Красноярск, пр. имени газеты "Красноярский рабочий", д. 70, e-mail: mfcshgl@mail.ru	телефон (391) 223-60- 79; телефон горячей линии КГБУ "МФЦ": 8- 800-200-39-12	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
2	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
3	Таймырский Долгано- Ненецкий муниципальный район	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано- Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. 40 лет	Телефон (8-391-91) 5- 02-18	Понедельник - пятница: 09:00 - 18:00; суббота,

		Победы, д. 3, e-mail: demcheNko@24mfc.ru		воскресенье - выходные дни
--	--	---	--	-------------------------------

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги,
оказываемой органами местного
самоуправления городского округа
город Норильск и Таймырского
Долгано-Ненецкого муниципального
района, по включению гражданина
в список граждан, в отношении
которых принято решение
о предоставлении социальных
выплат в планируемом году,
или в список граждан, включенных
в резерв на предоставление
социальных выплат
на планируемый год

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Формирование и представление
в Министерство списков
