



# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Хабаровского края  
(Минсоцзащиты края)

## ПРИКАЗ

04.12.2024 № 278-П  
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями в Хабаровском крае

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями в Хабаровском крае.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социальной защиты  
Хабаровского края  
от 04.12.2024 № 278-17

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями в Хабаровском крае

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями в Хабаровском крае (далее – край, список, Административный регламент соответственно), определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями в крае (далее – государственная услуга, дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица которые достигли возраста 23 лет соответственно).

#### 1.2. Круг заявителей

##### Вариант 1. Включение в список

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в министерство социальной защиты края (далее – министерство) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством федеральной государственной информационной

системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал, заявитель соответственно), либо их представители (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1.2.2. Заявителями на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются физические и юридические лица, обратившиеся в министерство с запросом об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители (в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

1.2.3. Заявителями на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, являются физические и юридические лица, обратившиеся в министерство с запросом о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выраженным в письменной форме, либо их представители (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

1.2.4. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят:

Вариант 1. Включение в список

1.2.4.1. Проживающие (расположенные) на территории края:

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет; (попечители), в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организации для детей-сирот);

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, не включенные в список до приобретения ими полной дееспособности;

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

г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23

лет и не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1.2.4.2. Граждане и юридические лица, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

1.2.4.3. Граждане и юридические лица, получившие государственную услугу и утратившие документ, выданный по результатам ее предоставления.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определяемым на основании приложения к Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о получении государственной услуги

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства, а также в Едином портале, в Портале.

1.4.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:
  - на Едином портале;
  - на Портале;
  - посредством размещения на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем государственную услугу.

1.4.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале, на информационном стенде, расположенном

в органе, предоставляющем государственную услугу;

- самостоятельно путем ознакомления с публикацией в средствах массовой информации, информацией, размещенной в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, на Портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично к должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, по телефону, посредством почтовой связи, направления обращения на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.4.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.4.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства.

1.4.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о структурных подразделениях министерства, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.4.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием

официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.4.2.1. Справочная информация об адресах и графике работы министерства, его территориальных структурных подразделений, осуществляющих предоставление государственной услуги, справочные телефоны территориальных структурных подразделений министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети "Интернет" (далее – справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента обеспечивает размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах министерства на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах министерства, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.4.2.2. В случае внесения изменений в Административный регламент размещенная информация обновляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня вступления их в силу.

В случае внесения изменений в справочную информацию должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию справочной информации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения (принятия) данных изменений.

В случае изменений в перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, в региональном реестре, на Портале и Едином портале в течение пяти рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями в Хабаровском крае (далее – включение в список).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством социальной защиты Хабаровского края.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### Вариант 1. Включение в список

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- включение в список;
- отказ во включении в список.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Распоряжение о включении (об отказе во включении) в список издается министерством.

Распоряжение министерства о включении (об отказе во включении) в список содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;

– дата принятия документа.

Распоряжение министерства о включении (об отказе во включении) в список подписывается министром социальной защиты края (далее – министр).

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее – ЕЦП).

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Распоряжение министерства о включении (отказе во включении) в список вручается заявителю лично в министерстве либо направляется посредством заказного почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием Портала или Единого портала в течение пяти рабочих дней с даты его издания.

По желанию заявителя распоряжение министерства о включении (отказе во включении) в список может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.3.5. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.6. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выносятся министерством.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержат следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;



- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подписываются министром.

2.3.7. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в информационной системе не фиксируется.

2.3.8. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вручаются заявителю лично в территориальном подразделении министерства или направляются посредством заказного почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.3.9. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.3.10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, изготавливается министерством.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

- должен содержать реквизиты, установленные подпунктом 2.3.2 настоящего пункта;
- подписывается министром;
- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

2.3.11. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в информационной системе не фиксируется.

2.3.12. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, вручается заявителю лично в министерстве или направляется посредством заказного почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, может быть направлен иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Вариант 1. Включение в список

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации министерством запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 65 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение министерства о включении (об отказе во включении) в список издается в течение 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- распоряжение министерства о включении (отказе во включении) в список направляется или вручается заявителю в течение пяти рабочих дней с даты его издания;

2) в Портале и Едином портале:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 65 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение министерства о включении (об отказе во включении) в список издается в течение 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- распоряжение министерства о включении (отказе во включении) в список направляется или вручается заявителю в течение пяти рабочих дней с даты его издания;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок:

- министерство в течение пяти рабочих дней с регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

- документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.4.3. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата:

- дубликат документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, изготавливается не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата;

- дубликат документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Вариант 1. Включение в список

2.6.1.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о включении в список по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2019 г. № 397 "О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства" (далее – заявление).

Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявитель является физическим лицом) (не требуется при личном обращении заявителя в непосредственно министерство);

2) свидетельство о рождении ребенка-сироты; (в случае если свидетельство о рождении выдано компетентными органами иностранного государства);

3) документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) (для лиц, состоящих (состоявших до достижения возраста 18 лет) на учете в органе опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации);

4) решение суда об установлении факта проживания на территории края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства в крае);

5) правоустанавливающие документы на жилые помещения (в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) (при наличии);

6) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом), и документ, удостоверяющий его полномочия (в случае, если обращается представитель заявителя, действующий на основании доверенности).

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.1.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель подает в произвольной форме заявление об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

Одновременно с заявлением об исправлении ошибок заявителем

представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя – в случае, если заявитель является юридическим лицом) (не требуется при личном обращении непосредственно в министерство).

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.1.3. В случае утраты (порчи) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе лично обратиться в министерство с заявлением о выдаче дубликата, составленном в произвольной форме, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

Одновременно с заявлением о выдаче дубликата заявителем представляется копия документа, удостоверяющего личность (представителя заявителя – в случае, если заявитель является юридическим лицом) (не требуется при личном обращении непосредственно в министерство).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Вариант 1. Включение в список

2.6.2.1. Для включения в список заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения):

1) о наличии у него статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и о сохранении за ним прав на жилое помещение, выданная в порядке, установленном исполнительным органом края, осуществляющим полномочия по опеке и попечительству (за исключением лиц, состоящих (состоявших до достижения возраста 18 лет) на учете в органе опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации);

2) об установлении опеки (попечительства) или об устройстве под опеку (попечительство) в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для лиц, состоящих (состоявших до достижения возраста 18 лет) на учете в органе опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации);

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

4) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости;

5) о регистрации по месту жительства на территории края;

6) о полномочиях законного представителя ребенка-сироты, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного или ограниченного

в дееспособности лица из числа детей-сирот, лиц, которое достигло возраста 23 лет;

7) о полномочиях представителя организации для детей-сирот (в случае, если обращается руководитель организации для детей-сирот или лицо, исполняющее его обязанности).

2.6.2.2. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего подпункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.2.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения):

1) о полномочиях законного представителя ребенка-сироты, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот, лиц, которое достигло возраста 23 лет;

2) о полномочиях представителя организации для детей-сирот (в случае, если обращается руководитель организации для детей-сирот или лицо, исполняющее его обязанности).

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.2.4. Для выдачи дубликата заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения):

1) о полномочиях законного представителя ребенка-сироты, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот, лиц, которое достигло возраста 23 лет;

2) о полномочиях представителя организации для детей-сирот (в случае, если обращается руководитель организации для детей-сирот или лицо, исполняющее его обязанности).

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством края

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);

- текст документов должен поддаваться прочтению;

- текст документов не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие

которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.4. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги

Вариант 1. Включение в список

2.6.4.1 Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично (в случае, если заявитель является физическим лицом) или через представителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом):

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель в случае, если заявитель является юридическим лицом) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде посредством Портала и Единого портала.

При направлении заявителем документов с использованием Портала либо Единого портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.4.2. Заявление об исправлении ошибок и документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично (в случае, если заявитель является физическим лицом) или через представителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом):

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель в случае, если заявитель является юридическим лицом) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.4.3. Заявление о выдаче дубликата и документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично (в случае, если заявитель является

физическим лицом) или через представителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом):

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель в случае, если заявитель является юридическим лицом) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

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

Вариант 1. Включение в список

2.7.1. Министерство не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является непредставление заявителем (представителем заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Вариант 1. Включение в список

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.



## 2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа во включении в список являются:

1) лицо не имеет права на обеспечение жилым помещением в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

## 2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

## 2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок

Основанием для отказа в удовлетворении заявления об исправлении ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

## 2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

## 2.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основания для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся 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 государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

территориального подразделения министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 10 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или с использованием Портала либо Единого портала необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством почтовой связи и с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие с использованием Портала либо Единого портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании министерства и режиме его работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение

и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.13.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах, или демонстрационных системах в помещениях министерства для ожидания и приема граждан, а также на Портале либо Едином портале, официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Специалисты министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. На информационных стендах или информационных терминалах, или демонстрационных системах в помещениях министерства размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.13.7. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.6 настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) министерство обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к министерству и к предоставляемым в нем услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено министерство, входа в него, выхода из него и перемещения внутри него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе

с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в министерстве;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) оказание специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления

государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет"), включая Единый портал и Портал;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала и Портала;

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала либо Портала.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) со специалистом министерства, участвующим в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;

- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно при представлении заявления со всеми необходимыми документами.

В случае направления заявления посредством Единого портала и Портала взаимодействие заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) с должностными лицами министерства осуществляется однократно – при представлении в министерство всех необходимых документов для получения государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) с должностным лицом министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.15.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги используются Портал, Единый портал, ЕЦП.

2.15.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Включение в список

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования (опроса) (в случае, если заявитель является физическим лицом) или анкетирования (опроса) представителя заявителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом). Анкетирование заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) осуществляется посредством Единого портала или Портала либо в министерстве при приеме у заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) заявления и документов, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) в форме, исключающей неоднозначное понимание.

### 3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

#### Вариант 1. Включение в список

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о включении (отказе во включении) в список;
- предоставление результата государственной услуги;
- включение заявителя в список.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) в министерство с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- в электронном виде с использованием Единого портала либо Портала;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при непосредственном обращении: специалист министерства, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в



соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала либо Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.2.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя.

Возможность подачи заявления и документов представителем заявителя – физического лица отсутствует.

Заявители – юридические лица подают заявление и документы через представителя.

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов отсутствуют.

3.3.2.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр не предусмотрена.

3.3.2.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей), не предусмотрена.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие с использованием Портала либо Единого портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления и документов.

3.3.3.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, – в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

Запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) направляется специалистом министерства в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3.3. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос, направляемые в запросе сведения.

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя, данные документа, удостоверяющего личность.

Запрашиваемые сведения:

- о регистрации по месту жительства на территории края;
- о регистрации по месту пребывания на территории края.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

Направляемые в запросе сведения:

- вид объекта недвижимости;

- кадастровый номер объекта недвижимости или код ФИАС (уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре) с указанием кода, типа и наименования региона, в котором находится объект недвижимости.

Запрашиваемые сведения:

- сведения, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги);

3) Администрации органов местного самоуправления

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя, наименование населенного пункта, в котором зарегистрирован по месту проживания/пребывания гражданин.

Запрашиваемые сведения:

- сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;

- копия договора социального найма или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

- сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии).

3.3.3.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган и (или) организацию.

3.3.3.5. Документы (сведения), полученные специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) сканируются и на бумажном носителе приобщаются в учетное дело гражданина.

3.3.3.6. Сведения, находящиеся в распоряжении министерства, которые не запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- об установлении опеки (попечительства) или об устройстве под опеку (попечительство) в организацию для детей-сирот;
- о полномочиях представителя организации для детей-сирот;
- о полномочиях законного представителя ребенка-сироты, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот, лиц, которое достигло возраста 23 лет,
- о наличии статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и о сохранении за ним прав на жилое помещение;
- об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя).

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении.

3.3.4.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

Министерство в течение одного рабочего дня со дня выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 настоящего подпункта, направляет заявителю запрос об уточнении указанных в заявлении сведений.

3.3.4.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю запроса, указанного в подпункте 3.3.4.2 настоящего подпункта, и не учитывается при исчислении срока принятия

решения о включении (отказе во включении) в список до дня получения ответа на данный запрос.

3.3.5. Приостановление предоставления государственной услуги;

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление министерством заявителю запроса, указанного в подпункте 3.3.4.2 подпункта 3.3.4 настоящего пункта.

3.3.5.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной услуги административных действий.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю запроса, указанного в подпункте 3.3.4.2 подпункта 3.3.4 настоящего пункта, и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении (отказе во включении) в список.

3.3.5.3. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется после поступления в министерство ответа на запрос, указанный в подпункте 3.3.4.2 подпункта 3.3.4 настоящего пункта.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

3.3.6. Принятие решения о включении (отказе во включении) в список

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов (сведений).

3.3.6.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания отказа во включении в список предусмотрены подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Решение о включении в список принимается при отсутствии оснований для отказа во включении в список.

3.3.6.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Министерство издает распоряжение о включении (об отказе во включении) в список в течение 60 рабочих дней со дня регистрации министерством заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения министерства о включении (об отказе во включении) в список.

3.3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения министерства о включении (об отказе во включении) в список.

3.3.7.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Распоряжение министерства о включении (об отказе во включении) в список вручается заявителю лично в министерстве либо направляется

посредством заказного почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием Портала или Единого портала.

По желанию заявителя распоряжение министерства включения (об отказе во включении) в список может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.7.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Распоряжение министерства о включении (об отказе во включении) в список вручается либо направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты его издания.

3.3.7.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги.

3.3.8. Включение заявителя в список

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является издание министерством распоряжения о включении в список.

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

3.3.8.3. Результатом административной процедуры является включение в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.9. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- внутриведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок.

3.3.10. Прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

3.3.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться лично (в случае, если заявитель является физическим лицом) или через представителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом) в министерство с заявлением об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

3.3.10.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является непредставление заявителем (представителем заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.10.3. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления об исправлении ошибок регистрирует заявление.

3.3.11. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления об исправлении ошибок (в случае обращения с заявлением об исправлении ошибок представителя заявителя – юридического лица).

3.3.11.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок уточняет в министерстве сведения о:

1) полномочиях законного представителя ребенка-сироты, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот, лиц, которое достигло возраста 23 лет;

2) полномочиях представителя организации для детей-сирот (в случае, если обращается руководитель организации для детей-сирот или лицо, исполняющее его обязанности).

3.3.11.3. Результатом административной процедуры является получение в результате внутриведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для исправления допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.12. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.3.12.1. Министерство в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.12.2. При установлении необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, министерство обеспечивает устранение в нем опечаток и ошибок.

В случае наличия основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, министерство уведомляет заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.13. Предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю посредством заказного почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.3.14. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги документах;

- внутриведомственное информационное взаимодействие;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата.

3.3.15. Прием документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной



услуги документах

3.3.15.1. В случае утраты (порчи) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе лично (в случае, если заявитель является физическим лицом) или через представителя (в случае, если заявитель является юридическим лицом) обратиться в министерство с заявлением о выдаче дубликата, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

3.3.15.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя в случае, если заявитель является юридическим лицом) документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.15.3. Специалист министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о выдаче дубликата в министерство регистрирует заявление.

3.3.16. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления о выдаче дубликата (в случае обращения с заявлением об исправлении ошибок представителя заявителя – юридического лица).

3.3.16.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата уточняет в министерстве сведения о:

1) полномочиях законного представителя ребенка-сироты, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот, лиц, которое достигло возраста 23 лет;

2) полномочиях представителя организации для детей-сирот (в случае, если обращается руководитель организации для детей-сирот или лицо, исполняющее его обязанности).

3.3.16.3. Результатом административной процедуры является получение в результате внутриведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для выдачи дубликата, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.17. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Министерство обеспечивает изготовление дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.3.13. Предоставление результата рассмотрения заявления о выдаче

дубликата

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты его изготовления.

По желанию заявителя дубликат документа может быть направлен иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалистами министерства осуществляется руководителем структурного подразделения министерства на постоянной основе (по итогам рабочего дня).

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений осуществляется заместителем министра – начальником управления опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром один раз в три года, внеплановые проверки – по решению министра на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами (должностными инструкциями) и действующим законодательством.

4.3.2. По результатам проверки в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Замечания и предложения граждан, их объединений и организаций рассматриваются министерством в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, министра, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и должностных лиц министерства

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Регистрация жалобы, в том числе поступившей в электронной

форме, осуществляется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в электронной форме в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления.

5.4.3. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Министерство уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
 министерства социальной защиты  
 Хабаровского края по предоставлению  
 государственной услуги по выдаче  
 согласия на продление срока временной  
 передачи ребенка в семью граждан,  
 постоянно проживающих на территории  
 Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая  
 из которых соответствует одному варианту предоставления  
 государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

| №<br>п/п   | Признак заявителя   | Значение признака заявителя  |
|--|---------------------|--|
| Результат: включение в список                                  |                     |  |
| 1  | Категория заявителя | Проживающие (расположенные) на территории края:<br>а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет; (попечители), в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организации для детей-сирот);<br>б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, не включенные в список до приобретения ими полной дееспособности;<br>в) лица из числа детей-сирот, если они не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;<br>г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;<br>д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями |
| Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных |                     |  |



|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| в результате предоставления государственной услуги документах   |                     |  |
| 2   | Категория заявителя | Граждане и юридические лица, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки |
| Результат: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги |                     |  |
| 3   | Категория заявителя | Граждане и юридические лица, получившие государственную услугу и утратившие документ, выданный по результатам ее предоставления  |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта   | Комбинация значений признаков   |
|--|---|
| Результат: включение в список  |   |
| 1  | <p>Проживающие (расположенные) на территории края:</p> <p>а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет; (попечители), в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организации для детей-сирот);</p> <p>б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, не включенные в список до приобретения ими полной дееспособности;</p> <p>в) лица из числа детей-сирот, если они не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;</p> <p>г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;</p> <p>д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями</p> |
| Результат: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |   |
| 2  | Граждане и юридические лица, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки  |
| Результат: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги"                             |   |
| 3  | Граждане и юридические лица, получившие государственную услугу и утратившие документ, выданный по результатам ее предоставления   |