



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

от 29 декабря 2022 года

№ 1966

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 18 ноября 2019 года № 1584 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги

«Принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»;

2) пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 19 ноября 2020 года № 1371;

3) пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 2 ноября 2022 года № 1611;

Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://minsoc.75.ru/>).

Министр



Д.А. Семенов



Утвержден  
приказом Министерства  
Социальной защиты населения  
Забайкальского края  
от 29 декабря 2022 года № 1966

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Принятие решения о  
предоставлении жилых помещений специализированного жилищного  
фонда Забайкальского края детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот,  
включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (далее - административный регламент) является принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, предоставляющими государственную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

1.5. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство).

1.6. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

1.7. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальных сайтах.

1.8. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края:

1.8.1. Путем личного устного обращения.

1.8.2. По справочным телефонам Министерства, автоинформатор отсутствует.

1.8.3. Посредством факсимильной связи.

1.8.4. Путем письменного обращения.

1.8.5. Посредством обращения по адресам электронной почты Министерства.

1.8.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах.

1.8.8. На информационных стендах по месту нахождения органов опеки и попечительства.

1.9. Данная государственная услуга в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ) не предоставляется.

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

1.10.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.10.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

1.10.3. В случае если должностное лицо Министерства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10.4. Должностные лица Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.10.5. При личном приеме гражданин предъявляет удостоверение личности. Во время личного приема гражданину предлагается:

1) телефонный номер, по которому можно получить дополнительную информацию;

2) изложить суть обращения в письменном виде;

3) назначить другое время личного приема, удобное для заявителя.

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

1.10.6. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение одного дня со дня поступления в Министерство. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений.

1.10.7. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо его заместителя и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления

государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.10.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.10.6 регламента.

1.11. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.11.1. На информационных стендах по месту нахождения Министерства, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоц.забайкальскийкрай.рф>) в разделе «Документы» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства);

4) перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

5) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом размером не менее 14, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.12. Гражданин вправе получать персонифицированную информацию, сформированную в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения государственной услуги:

1.12.1. С использованием выделенного телефонного номера (бесплатно) при обязательной идентификации гражданина в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями в случае предоставления персонифицированной информации.

1.12.2. При личном посещении Министерства, Государственного казенного учреждения «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство.

2.3. Министерство, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является решение Министерства о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Забайкальского края либо принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения.

2.5. Решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда Забайкальского края (об отказе в принятии решения о предоставлении жилого помещения) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение (распоряжение) о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда Забайкальского края

(форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда Забайкальского края (форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

2.7. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение (распоряжение) Министерства о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.8. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.9. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Министерстве, почтовым отправлением.

По выбору заявителя информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) в электронной форме (раздел административного регламента «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме»);
- 2) в виде документа на бумажном носителе.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 28 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Министерстве заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах, работниках Министерства, размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Министерство следующие документы:

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа на электронную почту заявителя;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве;
- 3) почтовым отправлением.

2.12.2. Копия документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот.

2.12.3. Копия документа, подтверждающего наличие у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот статуса ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (свидетельство о смерти единственного или обоих родителей, решение (решения) суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав, об ограничении единственного или обоих родителей в родительских правах, о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), об объявлении их умершими, справка о розыске единственного или обоих родителей или другие документы, подтверждающие отсутствие единственного или обоих родителей).

2.12.4. Копия документа, подтверждающего место жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот.

2.12.5. Письменное согласие законного представителя ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот или ребенка-сироты, приобретшего полную дееспособность:

- 1) на обработку Министерством персональных данных ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
- 2) на обработку персональных данных ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот другими лицами в случае, если Министерство поручит обработку персональных данных другим лицам;
- 3) на раскрытие Министерством персональных данных ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот третьим лицам в целях обеспечения реализации его права на жилое помещение.

2.13. В случае обращения представителя заявителя, действующего на основании доверенности, к заявлению и иным документам, указанным в подпунктах пункта 2.12. административного регламента, представляются нотариально оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность данного представителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.14. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.15. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство лично или путем направления документов, указанных в подпунктах пункта 2.12. административного регламента, по почте, в электронной форме по электронной почте, через официальный сайт Министерства.

2.16. До обращения заявителя в Министерство по предоставлению государственной услуги обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

2.17. Часть документов, которая не требует участия заявителя, представляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

2.17.1. В форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ.

2.17.2. В форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

2.18. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

2.18.1. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, с целью получения сведений о наличии или отсутствии у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в собственности жилых помещений.

2.18.2. Исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, учреждением либо организацией, осуществляющими постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, с целью получения сведений о наличии или отсутствии у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в собственности жилых помещений.

2.18.3. Органами местного самоуправления муниципального образования, на территории которого ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот постоянно или временно проживал, с целью получения информации о наличии или отсутствии жилых помещений, в отношении которых ребенок-

сирота, лицо из числа детей-сирот имеет право пользования по договору социального найма.

2.19. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подпунктах пункта 2.18. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

2.19.1. Наименование органа, направляющего межведомственный запрос.

2.19.2. Наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

2.19.3. Наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также (если имеется) номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

2.19.4. Оказание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

2.19.5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.

2.19.6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

2.19.7. Дата направления межведомственного запроса.

2.19.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

2.20. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

2.21. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.22. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.24.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2.24.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.26. Время ожидания в режиме общей очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.27. Министерство регистрирует запрос (заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими

лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Основными показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.30. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в подпунктах пункта 2.12. регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

2.31. Электронные копии документов, указанных в подпунктах пункта 2.12. регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

2.32. Документы, указанные в пункте 3.11, в форме электронных документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации, выдавшей данные документы.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

## **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1.1. Принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями:

Вариант 1: заявители – физические лица, являющиеся детьми-сиротами, лицами из числа детей-сирот, включенными в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края.

Вариант 2: заявители – физические лица, обратившийся по доверенности (далее – доверенное лицо), представляющие интересы детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края, не имеющими возможность представлять свои интересы лично (далее – доверитель).

3.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Профилирование заявителя**

3.3. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 4 настоящего административного регламента.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.5. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание.

### **Вариант 1.**

3.6. Максимальный срок предоставления варианта государственной



услуги по предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края составляет 28 рабочих дней.

3.7. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

3) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах пункта 2.12. административного регламента;

4) представлены документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю;

5) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

3.9. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

### **Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.10. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство лично, с использованием услуг почтовой связи, заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего наличие у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот статуса ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;

4) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;

5) письменное согласие законного представителя ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, заявителя или ребенка-сироты, приобретшего полную дееспособность, на обработку Министерством персональных данных.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

1) в Министерство: оригинал (копия);

2) с использованием услуг почтовой связи: копия.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) справка органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого ребенок-сирота постоянно или временно проживал, о наличии или отсутствии жилых помещений, в отношении которых ребенок-сирота имеет право пользования по договору социального найма.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.12. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного

телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.13. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

3.13.1. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

3.13.2. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.14. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.15. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.16. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.17. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.18. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.19. Результат предоставления государственной услуги

предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Министерстве или почтовым отправлением.

## Вариант 2

3.20. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края составляет 28 рабочих дней.

3.21. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) доверитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, в отношении которого действует доверенное лицо;

2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3) доверенным лицом не представлены документы в отношении лица, имеющего право на предоставление государственной услуги, указанные в подпунктах пункта 2.12. административного регламента.

4) представлены документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю.

5) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

6) доверенным лицом не представлен документ, подтверждающий его полномочия (доверенность).

3.23. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.24. Доверенным лицом (заявителем) необходимо представить в Министерство лично, с использованием услуг почтовой связи, заявление о предоставлении государственной услуги, а также следующие документы:

3.24.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- 3) документ, удостоверяющий личность доверителя (ребенка-сироты);
- 4) копия документа, подтверждающего наличие у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (доверителя) статуса ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
- 5) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
- 6) письменное согласие законного представителя ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот или ребенка-сироты, приобретшего полную дееспособность, на обработку Министерством персональных данных.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- 1) в Министерство: оригинал (копия);
- 2) с использованием услуг почтовой связи: копия.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.25. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые доверенное лицо вправе предоставить самостоятельно:

- 1) справка органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого ребенок-сирота (доверитель) постоянно или временно проживал, о наличии или отсутствии жилых помещений, в отношении которых ребенок-сирота имеет право пользования по договору социального найма;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.26. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных

услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.27. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя (доверенного лица).

3.27.1. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

3.27.2. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.28. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) доверитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.29. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) доверитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.30. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.31. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.32. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю (доверенному лицу) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.33. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (доверенному лицу) способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Министерстве или почтовым отправлением.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.34. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала госуслуг, официального сайта не осуществляется.

3.35. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подпунктах пункта 2.12. раздела 2 регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в пунктах 2.30, 2.31, 2.32 раздела 2 административного регламента.

3.36. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале госуслуг, официальном сайте не осуществляется.

3.37. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала госуслуг, официального сайта не предоставляется.

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

**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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента осуществляется руководителем Министерства или его заместителем.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **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**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;



2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. 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:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

1) в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Министерство;

2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Министерства;

3) в форме электронного документа – направляется посредством официального сайта Министерства, вышестоящего органа в сети «Интернет».

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о предоставлении жилых помещений  
специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам,  
лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению  
жилимыми помещениями»



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Чита

**О предоставлении жилого помещения**

В соответствии с пунктом 7 Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 26 февраля 2013 года № 90:

Предоставить \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
жилое помещение для детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из жилищного фонда Забайкальского края по договору найма специализированного жилого помещения, по адресу: \_\_\_\_\_.  
(адрес жилого помещения, общая площадь)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя Уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о предоставлении жилых помещений  
специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам,  
лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению  
жилыми помещениями»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной  
услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги «Принятие  
решения о предоставлении жилых помещений специализированного  
жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам, лицам из числа  
детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми  
помещениями»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, на основании Закона Забайкальского  
края от 18 декабря 2009 года № 315-ЗЗК «О детях-сиротах и детях,  
оставшихся без попечения родителей» принято решение

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказать в предоставлении государственной услуги по предоставлению  
жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского  
края по следующим основаниям:

№ пункта администрати вного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

2.24.1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;	Указываются основания такого вывода
2.24.2.	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

(Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о предоставлении жилых помещений  
специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам,  
лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению  
жилыми помещениями»

ФОРМА

В Министерство труда и социальной  
защиты населения Забайкальского края

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р., даю согласие на заключение договора найма  
специализированного жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес жилого помещения)

Решение прошу: выдать на руки/направить почтовым отправлением

(нужное подчеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на проверку и перепроверку в любое время  
Министерством всех сведений, содержащихся в заявлении, на передачу и  
обработку, в т. ч. и автоматизированную, своих персональных данных,  
указанных в заявлении, полученных и переданных иным государственным и  
муниципальным учреждениям, в соответствии с Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие предоставляется с момента подписания.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Дата \_\_\_\_\_ Подпись, фамилия,  
имя, отчество (при наличии) лица,  
принявшего документы

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о предоставлении жилых помещений  
специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам,  
лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению  
жилыми помещениями»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Забайкальского края детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»</p>		
1.	Категория заявителя	<p>1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края</p>
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя по доверенности	<p>1) Самостоятельно 2) Через представителя по доверенности</p>