



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

**ПРИКАЗ**

от 17 мая 2024г.

№ 674

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

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 года № 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 «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающихся в улучшении жилищных условий».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 06 сентября 2019 года № 1153 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным законом «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

пункт 11 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 25 мая 2020 года № 637;

пункт 23 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23 марта 2021 года № 496;

пункт 17 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 1 августа 2022 года № 1137;

пункт 14 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29 декабря 2022 года № 1969.

3. 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>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: <https://minsoc.75.ru/>.

Министр



Е.В. Калашникова





УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края  
от 17 мая 2024 года № 674

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан  
в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным  
законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,  
нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее – заявители):

2.1. Граждане, из числа инвалидов боевых действий, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий, проживающие в Забайкальском крае, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года, включенные в реестр ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года (далее - реестр), имеющие удостоверения, выданные до 1 января 2005 года;

Граждане из числа инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающие в Забайкальском крае, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года, включенные в реестр ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении

жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, группа инвалидности которым установлена до 1 января 2005 года:

2.1.1. Инвалиды боевых действий;

2.1.2. Ветераны боевых действий из числа:

1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

3) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

5) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

6) военнослужащие принудительного исполнения Российской Федерации;

7) военнослужащие органов федеральной службы безопасности, в том числе уволенные в запас (отставку), выполнявшие задачу по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

8) лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенные на Вооруженные силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

9) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года;

10) лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

11) прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации или Следственного комитета Российской Федерации в ходе контртеррористических операций на территории Кавказского региона с августа 1999 года;

12) лица, направлявшиеся для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по уважительным причинам;

13) лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года.

2.1.3. Инвалиды боевых действий из числа лиц (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавших воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившихся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получивших в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденных орденами или медалями СССР либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

2.1.4. Члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, являющиеся нетрудоспособными, состоявшие на иждивении погибшего (умершего) и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы родители погибшего (умершего) инвалида боевых действий и ветерана боевых действий, супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

2.1.5. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов.

2.2. Граждане, проживающие в Забайкальском крае, нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

2.2.1. Инвалиды Великой Отечественной войны;

2.2.2. Участники Великой Отечественной войны из числа:

1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизан и членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

2) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

3) лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

4) сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

5) работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе



учреждений и организаций культуры и искусства), корреспондентов центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоров Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

б) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года; лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

7) лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

8) лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

2.2.3. Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

2.2.4. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», и лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

2.2.5. Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

2.2.6. Члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, являющиеся нетрудоспособными, состоявшие на иждивении погибшего (умершего) и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее

получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы родители погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны и участника Великой Отечественной войны, супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступившие в повторный брак).

3. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**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**

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

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – мера социальной поддержки по обеспечению жильем).

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

8. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем (приложение № 2);
- 2) решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем.

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги либо об отказе, содержащее следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставившего меру социальной поддержки по обеспечению жильем;
- 2) наименование документа;
- 3) наименование должностного лица;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) дата принятия решения.

9.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в реестре.

9.3. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также может быть получен по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления



государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

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

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, почтовой связи, в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

13.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа./ посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.4. Документ, подтверждающий принадлежность заявителя к одной из категорий, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.5. Копия решения органа опеки и попечительства (для законного представителя недееспособного заявителя, указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.7. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.8. Справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.9. Сведения о занимаемой площади в случае, если заявитель проживает в многоквартирном доме, управление которым осуществляет Управляющая организация.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

13.2.1. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

13.2.3. Выписка из решения органа, осуществляющего учет, о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

13.2.4. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

16.1. Представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 13 административного регламента;

16.2. Наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

16.3. Представленные документы не подтверждают право на государственную услугу и нуждаемость в улучшении жилищных условий;

16.4. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении пособия на ребенка, если соответствующий документ не был представлен получателем по собственной инициативе;

16.5. Заявителю ранее предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жильем.

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

17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

## государственной услуги

19. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

20. Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через многофункциональный центр, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

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

21. 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 заявителями 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, оборудуется 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 уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) 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:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) 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:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) 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;

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

7) комфортность ожидания предоставления услуги;

8) комфортность получения государственной услуги.

23. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

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



- 5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 6) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

24. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональный центр.

26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональный центр в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: автоматизированная система «Адресная социальная помощь», ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

## административных процедур

### Перечень вариантов предоставления государственной услуги

28. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) для следующих вариантов:

28.1 Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем»:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии наличия группы инвалидности и нуждаемости в улучшении жилищных условий.

Вариант 2. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии наличия удостоверения инвалида или участника Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида или участника Великой Отечественной войны и решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Вариант 3. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии наличия удостоверения инвалида или ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) инвалида или ветерана боевых действий, и нуждаемости в улучшении жилищных условий.

### Профилирование заявителя

29. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, отделах и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

31. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### Вариант 1

32. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

34. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

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

35. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично, либо через представителя в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

35.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

35.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

35.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

35.1.4. Копия решения органа опеки и попечительства (для законного представителя недееспособного инвалида, ребенка-инвалида).

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

35.1.5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

35.1.6. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

35.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

35.2.1. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

35.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

35.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

35.2.4. Выписка из решения органа, осуществляющего учет, о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

35.2.5. Документ, подтверждающий установление группы инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

37. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

38. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

40. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

40.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС)», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.



Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.3. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.4. Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.5. Межведомственный запрос «Выписка из решения органа, осуществляющего учет, о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий», направляемый в орган местного самоуправления, где была произведена постановка на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

41. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

43. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом 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.

44. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

45. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (приложение № 3).

46. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 14 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

47. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

48. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.



49. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

50. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

51. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

52. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

53. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

54. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **Вариант 2**

55. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

56. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

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

57. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

57.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

57.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

57.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

57.1.4. Документ, подтверждающий статус инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, члена семьи (нетрудоспособного члена семьи) инвалида или участника Великой Отечественной войны.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

57.1.5. Копия решения органа опеки и попечительства (для законного представителя недееспособного инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, члена семьи (нетрудоспособного члена семьи) инвалида или участника Великой Отечественной войны).

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

57.1.6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления

подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

57.1.7. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

57.1.8. Справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

2) с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

57.1.9. Сведения о занимаемой площади в случае, если заявитель проживает в многоквартирном доме, управление которым осуществляет Управляющая организация.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

57.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

57.2.1. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

57.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

57.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

57.2.4. Выписка из решения органа, осуществляющего учет о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

59. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

60. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

61. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

62. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

62.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

62.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

62.3. Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.



Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

62.4. Межведомственный запрос «Выписка из решения органа, осуществляющего учет, о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

63. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

65. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом 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.

66. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

67. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента (приложение № 3).

68. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 14 рабочих дней.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

69. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

70. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

71. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

72. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

73. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

74. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

75. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

76. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.



Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

77. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **Вариант 3**

78. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

80. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

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

81. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

81.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

81.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

81.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- 1) при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;
- 2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.1.4. Документ, подтверждающий статус инвалида боевых действий, ветерана боевых действий, члена семьи (нетрудоспособного члена семьи) инвалида или ветерана боевых действий.

Требования, предъявляемые к документу:

- 1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;
- 2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.1.5. Копия решения органа опеки и попечительства (для законного представителя недееспособного инвалида боевых действий, ветерана боевых действий, члена семьи инвалида либо ветерана боевых действий).

Требования, предъявляемые к документу:

- 1) при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;
- 2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней

после отправки заявления.

81.1.6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.1.7. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.1.8. Справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

2) с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.1.9. Сведения о занимаемой площади в случае, если заявитель проживает в многоквартирном доме, управление которым осуществляет Управляющая организация.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.1.10. Доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским

кодексом Российской Федерации, в случае подачи заявления лица, действующего от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

81.2.1. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

81.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

81.2.3. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

81.2.4. Выписка из решения органа, осуществляющего учет о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

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

83. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

84. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

85. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

86. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

86.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС)», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

86.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

86.3. Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

86.4. Межведомственный запрос «Выписка из решения органа, осуществляющего учет о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

87. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
государственной услуги**



88. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

89. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом 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.

90. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа.

91. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента (приложение № 3).

92. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 14 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

93. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

94. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

95. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

96. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

97. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

98. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

99. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

100. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

101. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

102. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

103. Электронное заявление становится доступным для специалиста по приему, в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист по приему:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

104. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

105. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

106. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

107. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

108. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

109. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

110. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в МФЦ для выдачи заявителю.

111. Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной

услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

112. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

113. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально – делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

114. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

115. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

116. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ,



предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в МФЦ лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса МФЦ.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

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

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

118. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

119. 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**

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

121. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного

органа. 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.

122. 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, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

123. 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.

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

124. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

125. 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.

126. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

127. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

129. Формы жалобы и способы ее подачи:

- 1) в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;
- 2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через многофункциональный центр.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки по обеспечению  
жильем отдельных категорий граждан в  
соответствии с Федеральным законом «О  
ветеранах» и Федеральным законом «О  
социальной защите инвалидов в  
Российской Федерации», нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающихся в улучшении жилищных условий»		
1	Цель обращения	1. Предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3	Укажите категорию	1. Гражданин, имеющий группу инвалидности 2. Гражданин, имеющий статус инвалида либо участника Великой Отечественной войны, члена семьи (недееспособного члена семьи) инвалида либо участника Великой Отечественной войны 3. Гражданин, имеющий статус инвалида либо ветерана боевых действий, члена семьи (недееспособного члена семьи) инвалида либо ветерана боевых действий 4. Иная
4	Нуждаемость заявителя в улучшении жилищных условий	1.Нуждается 2.Не нуждается

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат	предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель:

«Предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии наличия группы инвалидности, нуждаемости в улучшении жилищных условий, включения в реестр ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов
2.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии наличия статуса инвалида либо участника Великой Отечественной войны, члена семьи (недееспособного члена семьи) инвалида либо участника Великой Отечественной войны, нуждаемости в улучшении жилищных условий, включения в реестр ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов
3	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии наличия статуса инвалида либо ветерана боевых действий, члена семьи (недееспособного члена семьи) инвалида либо ветерана боевых действий, нуждаемости в улучшении жилищных условий, включения в реестр ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки по обеспечению жильем  
отдельных категорий граждан в  
соответствии с Федеральным законом  
«О ветеранах» и Федеральным законом  
«О социальной защите инвалидов в  
Российской Федерации», нуждающихся  
в улучшении жилищных условий»



Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

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

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

### РЕШЕНИЕ

**о предоставлении услуги «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании постановления Правительства Забайкальского края «О некоторых мерах по реализации Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 106-33К «О форме предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Забайкальском крае», принято решение предоставить государственную услугу по предоставлению меры социальной поддержки по обеспечению жильем:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки по обеспечению жильем  
отдельных категорий граждан в  
соответствии с Федеральным законом «О  
ветеранах» и Федеральным законом «О  
социальной защите инвалидов в  
Российской Федерации», нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

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

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

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании постановления  
Правительства Забайкальского края «О некоторых мерах по реализации Закона  
Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 106-33К «О форме предоставления мер  
социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих  
детей-инвалидов, в Забайкальском крае», принято решение предоставить  
государственную услугу по предоставлению меры социальной поддержки по  
обеспечению жильем на основании:

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении пособия на ребенка, если соответствующий документ не был представлен получателем по собственной инициативе;
- непредставление заявителем в уполномоченный орган необходимых документов (сведений);
- представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 14 административного регламента;
- наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- представленные документы не подтверждают право на государственную услугу и нуждаемость в улучшении жилищных условий;

заявителю ранее предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жильем.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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.

---

Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи
--



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки по обеспечению жильем  
отдельных категорий граждан в  
соответствии с Федеральным законом «О  
ветеранах» и Федеральным законом «О  
социальной защите инвалидов в  
Российской Федерации», нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»

### Форма запроса о предоставлении государственной услуги

Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении меры социальной поддержки  
по обеспечению жильем инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов,  
ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов и  
ветеранов боевых действий**

Прошу предоставить меру социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 106-33К «О форме предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Забайкальском крае», так как состою на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в сельском поселении, городском поселении, городском округе **(необходимое подчеркнуть)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать  
наименование поселения, района, городского округа)

с \_\_\_\_\_

(указать дату постановки на учет, № очереди)

Являюсь получателем указанной меры социальной поддержки в соответствии с удостоверением (справкой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать № удостоверения (справки), категорию получателя меры социальной поддержки)

К настоящему заявлению прилагаю пакет документов (согласно описи) – на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки по обеспечению жильем  
отдельных категорий граждан в  
соответствии с Федеральным законом «О  
ветеранах» и Федеральным законом «О  
социальной защите инвалидов в  
Российской Федерации», нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»



### Форма запроса о предоставлении государственной услуги

Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении меры социальной поддержки  
по обеспечению жильем ветерана Великой Отечественной войны или члена  
семьи погибшего (умершего) инвалида (участника) Великой Отечественной  
войны**

Прошу предоставить меру социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 106-33К «О форме предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Забайкальском крае», так как состою на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в сельском поселении, городском поселении, городском округе **(необходимое подчеркнуть)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать  
наименование поселения, района, городского округа)

с \_\_\_\_\_  
(указать дату постановки на учет, № очереди)

Являюсь получателем указанной меры социальной поддержки в соответствии с удостоверением (справкой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать № удостоверения (справки), категорию получателя меры социальной поддержки)

К настоящему заявлению прилагаю пакет документов (согласно описи) – на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки по обеспечению  
жильем отдельных категорий граждан в  
соответствии с Федеральным законом  
«О ветеранах» и Федеральным законом  
«О социальной защите инвалидов в  
Российской Федерации», нуждающихся  
в улучшении жилищных условий»



### Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

#### 1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства

Таблица 1. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.МВД.1.1
2	Имя	Строка		МВ.МВД.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.МВД.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.МВД.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.МВД.1.5

Таблица 2. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

## 2. Сведения об инвалидности

Таблица 3. Предоставление сведений об инвалидности из СФР в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.НИ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.НИ.1.2

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.НИ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.НИ.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.НИ.1.5

Таблица 4. Предоставление сведений об инвалиде из СФР в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. НИ .2.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.5
6	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.6
7	Серия документа	Число	СМЭВ	МВ. НИ .2.7
8	Номер документа	Число	СМЭВ	МВ. НИ .2.8
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ. НИ .2.9
10	Наименование органа, выдавшего документ	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.10
11	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.11
12	Группа инвалидности	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.12
13	Сведения об ограничении жизнедеятельности, нарушенной функции организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида	Строка	СМЭВ	МВ. НИ .2.13

### 3. Сведения об ИНН заявителя и членов семьи

Таблица 5. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному запросу) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.1.4
5.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.5
6.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.1.10

Таблица 6. Сведения об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу (по единичному запросу) органов исполнительной власти в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.3



№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.4
5.	ИНН	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.5
6.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.6
7.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.7
8.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.8
9.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИНН.2.9
10.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.10
11.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИНН.2.11

#### 4. Сведения о выписке из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости

Таблица 7. Предоставление сведений об объектах недвижимости (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.МВД.1.1
2	Имя	Строка		МВ.МВД.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.МВД.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.МВД.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.МВД.1.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
7	Дата выдачи документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата регистрации объекта	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации объекта	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19