



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

ПРИКАЗ

от 23 августа 2023 года

№ 1154

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Принятие решения о предоставлении жилого
помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в домах
системы социального обслуживания граждан, находящихся в
собственности Забайкальского края»**

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 «Принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского края».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 15 июля 2019 года № 927 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского края»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной

защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 26 августа 2019 года № 1104;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 15 июля 2020 года № 810;

пункт 5 изменений, которые вносятся в отдельные приказы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края об утверждении административных регламентов в сфере опеки и попечительства совершеннолетних, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 10 июня 2021 года № 897;

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22 июня 2022 года № 955;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 26 января 2023 года № 104.

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

И.о министра



Е.В.Нижегородцева



УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства труда и
социальной защиты населения
Забайкальского края

от 23 августа 2023 года № 1154

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в
предоставлении жилого помещения в домах системы социального
обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского
края»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского края» (далее – Административный регламент) является предоставление государственной услуги по предоставлению жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского края (далее – государственная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются одинокие ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, одинокие ветераны и инвалиды боевых действий, одинокие ветераны труда, одинокие супружеские пары (из числа ветеранов и инвалидов Великой Отечественной

войны, ветеранов и инвалидов боевых действий, ветеранов труда), нуждающиеся в улучшении жилищных условий, стоящие на очереди по месту жительства на улучшение жилищных условий и не имеющие в собственности жилого помещения (далее – заявители).

Специализированные жилые помещения предоставляются заявителям при условии:

- 1) признания нуждающимися в социальном обслуживании;
- 2) сохранения ими полной или частичной способности к самообслуживанию в быту;
- 3) проживания на территории Забайкальского края.

1.2.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в одном варианте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – ГКУ «КЦСЗН»), отделы ГКУ «КЦСЗН», государственные учреждения социального обслуживания на территориях муниципальных районов, муниципальных округов и (или) городских округов Забайкальского края (далее – ГУСО).

2.2.3. Предоставление государственной услуги с участием Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.2.4. Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и отделы ГКУ «КЦСЗН», организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении жилого помещения в виде путевки в отделение «Специализированный Дом ветеранов войны и труда» государственного учреждения социального обслуживания «Ингодинский комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» Забайкальского края (далее – Дом ветеранов) (форма путевки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения в Доме ветеранов.

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

1) полное официальное наименование органа государственной власти Забайкальского края, выдавшего документ;

2) наименование документа;

3) анкетные данные заявителя;

4) дата выдачи документа;

5) адрес Дома ветеранов;

6) срок прибытия заявителя в Дом ветеранов;

7) подпись уполномоченного лица, включающая наименование его должности, его личную подпись, его инициалы и фамилию.

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

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.5. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления.

2.3.6. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в Доме ветеранов оформляется в виде письменного уведомления об отказе, которое содержит:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) основания для отказа в исполнении государственной услуги;
- 3) порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Министерстве заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет по месту жительства в отдел ГКУ «КЦСЗН» письменное заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (заявители) должны предъявить самостоятельно:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) заключение медицинской организации об отсутствии противопоказаний для проживания в Доме ветеранов (приложение № 3 к Административному регламенту);
- в) акт обследования условий проживания заявителя (приложение № 4 к Административному регламенту);
- г) копия удостоверения ветерана труда (в случае отнесения к категориям «ветеран труда Российской Федерации», «ветеран труда Забайкальского края»);

д) копия удостоверения ветерана или инвалида Великой Отечественной войны (в случае отнесения к категории «ветеран Великой Отечественной войны», «инвалид Великой Отечественной войны»);

е) копия удостоверения ветерана или инвалида боевых действий (в случае отнесения к категории «ветеран боевых действий», «инвалид боевых действий»);

ж) копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления супружескими парами);

з) справка из органов местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

и) копия доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя;

2) перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемую Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в случае наличия у заявителя инвалидности);

в) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.6.2. После подачи заявителем заявления отделом ГКУ «КЦСЗН» в течение пяти рабочих дней оформляется акт обследования условий проживания заявителя, который подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается начальником отдела ГКУ «КЦСЗН».

При обследовании условий проживания заявителя оцениваются жилищно-бытовые условия, санитарно-техническое состояние жилого помещения, способность заявителя к самообслуживанию. Выявляются проблемы, которые представляются заявителю наиболее важными и значимыми, делаются выводы.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. В дальнейшем документы, представленные заявителем, представляются в случае изменения обстоятельств, влияющих на право

предоставления государственной услуги.

2.6.5. Копии документов должны быть заверены нотариально. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.6.6. Заявитель одновременно с документами, указанными в настоящем разделе Административного регламента, представляет заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).

2.6.7. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» лично или путем направления письменного заявления по почте, заявления в электронной форме по электронной почте либо к участковому специалисту по социальной работе ГУСО.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) представление документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.8.2.1. Несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

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

2.8.2.3. Представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.10.1. Время ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Отдел ГКУ «КЦСЗН» регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший в электронной форме, в журнале регистрации обращений в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично, либо посредством электронного сообщения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Заявителям – инвалидам и другим маломобильным группам населения (далее – инвалиды) предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.2. Входы в здания, в которых размещаются Министерство, ГКУ «КЦСЗН», отделы ГКУ «КЦСЗН», и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.12.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.12.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.12.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.12.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.9. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.10. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 процентов

мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи запроса на получение документов в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- 6) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 7) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 8) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 9) комфортность ожидания предоставления услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- 4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – одно взаимодействие продолжительностью 10 минут.

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

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

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

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) ведомственная информационная система Министерства – автоматизированная система «Адресная социальная помощь».

2.14.4. Предоставление государственной услуги с участием МФЦ не предусмотрено.

2.14.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.5.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2.14.5.2. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя, иные документы, указанные в разделе 2.6. Административного регламента, в форме электронных документов, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия, либо должностного лица, их выдавшего.

2.14.5.3. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.14.5.2 раздела 2 Административного регламента.

2.14.5.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.14.5.5. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

2.14.5.6. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

3.1.1. Государственная услуга предоставляется в одном варианте.

3.1.2. Предоставление жилого помещения в виде путевки в Дом ветеранов:

одиноким ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, одиноким ветеранам и инвалидам боевых действий, одиноким ветеранам труда, одиноким супружеским парам (из числа ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов и инвалидов боевых действий, ветеранов труда), нуждающимся в улучшении жилищных условий, стоящие на очереди по месту жительства на улучшение жилищных условий и не имеющие в собственности жилого помещения.

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование не предусмотрено, так как государственная услуга предоставляется в одном варианте.

3.3. Описание предоставления государственной услуги

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении жилого помещения в виде путевки в Доме ветеранов.

3.3.2. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление акта обследования жилищных условий заявителя, направление документов с актом обследования жилищных условий заявителя в Министерство;

2) рассмотрение заявления и документов на заседании жилищной комиссии по распределению жилых помещений в Доме ветеранов (далее – жилищная комиссия), принятие решения о выдаче путевки в Дом ветеранов либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в Доме ветеранов, выдача его заявителю.

3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Министерстве заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление акта обследования жилищных условий заявителя, направление документов в Министерство.

3.3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (заявители) должны предъявить самостоятельно:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) заключение медицинской организации об отсутствии противопоказаний для проживания в Доме ветеранов;

в) акт обследования условий проживания заявителя;

г) копия удостоверения ветерана труда (в случае отнесения к категориям «ветеран труда Российской Федерации», «ветеран труда Забайкальского края»);

д) копия удостоверения ветерана или инвалида Великой Отечественной войны (в случае отнесения к категории «ветеран Великой Отечественной войны», «инвалид Великой Отечественной войны»);

е) копия удостоверения ветерана или инвалида боевых действий (в случае отнесения к категории «ветеран боевых действий», «инвалид боевых действий»);

ж) копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления супружескими парами);

з) справка из органов местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

и) копия доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя;

2) перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемую Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в случае наличия у заявителя инвалидности);

в) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета.

3.3.4.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в отдел ГКУ «КЦСЗН» с заявлением и документами в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление документов от участкового специалиста по социальной работе ГУСО.

3.3.4.3. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.8.4 Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.4. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале учета заявлений заявителей в день поступления заявления.

3.3.4.5. В случае представления заявителем копий документов специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.4.6. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.3.4.7. Критериями принятия решения о приеме документов специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» от заявителя являются:

наличие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.3.4.8. После подачи заявителем заявления отделом ГКУ «КЦСЗН» в течение пяти рабочих дней оформляется акт обследования условий проживания заявителя, который подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается начальником отдела ГКУ «КЦСЗН».

При обследовании условий проживания заявителя оцениваются жилищно-бытовые условия, санитарно-техническое состояние жилого помещения, способность заявителя к самообслуживанию. Выявляются проблемы, которые представляются заявителю наиболее важными и значимыми, делаются выводы.

3.3.4.9. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение двух рабочих дней направляет документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, с актом обследования условий проживания заявителя в Министерство для рассмотрения на заседание жилищной комиссии.

3.3.4.10. Результат административной процедуры (действия) является прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление акта обследования условий проживания заявителя, направление указанных документов с актом обследования условий проживания заявителя в Министерство.

3.3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет семь рабочих дня с момента принятия заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

3.3.4.12. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации документов.

3.3.5. Рассмотрение заявления и документов на заседании жилищной комиссии, принятие решения о выдаче путевки в Дом ветеранов либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и акта обследования жилищных условий заявителя.

3.3.5.2. Заседания жилищной комиссии проводятся по необходимости.

3.3.5.3. Время и дата заседания жилищной комиссии назначаются секретарем комиссии по согласованию с ее председателем и сообщаются всем членам комиссии.

3.3.5.4. Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания жилищной комиссии, является секретарь жилищной комиссии.

3.3.5.5. На заседании жилищной комиссии составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражаются решения по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии.

3.3.5.6. Критериями принятия решения являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;
- 2) отсутствие медицинских противопоказаний у заявителя;
- 3) выводы проверяющих специалистов, указанные в акте проживания условий заявителя.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения заседанием жилищной комиссии по результатам рассмотрения документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет восемнадцать рабочих дней с момента поступления заявления с полным пакетом документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Министерство.

3.3.5.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в протоколе заседания жилищной комиссии.

3.3.6. Подготовка решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в Доме ветеранов, выдача его заявителю.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение жилищной комиссии.

3.3.6.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в Дом ветеранов секретарь жилищной комиссии оформляет письменное уведомление об отказе, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для отказа в исполнении государственной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6.3. Письменное уведомление оформляется секретарем жилищной комиссии, подписывается первым заместителем министра либо заместителем министра в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения и направляется в отдел ГКУ «КЦСЗН».

Отдел ГКУ «КЦСЗН» направляет заявителю письменное уведомление не позднее двух рабочих дней с момента поступления письменного уведомления об отказе из Министерства.

3.3.6.4. В случае принятия решения о выдаче путевки в Дом ветеранов секретарь жилищной комиссии осуществляет следующие действия.

При наличии свободных жилых помещений в Доме ветеранов секретарь жилищной комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения подготавливает путевку и передает в установленном порядке на подпись председателю жилищной комиссии. Путевка заверяется печатью Министерства.

Путевка действительна в течение тридцати дней с момента подписания.

3.3.6.5. Секретарь жилищной комиссии передает подписанную путевку вместе с пакетом документов в порядке, установленном правилами делопроизводства (нарочным или по почте) в отдел ГКУ «КЦСЗН» в течение одного рабочего дня с момента подписания путевки.

3.3.6.6. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» не позднее двух рабочих дней с момента поступления путевки из Министерства уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении и передает ему путевку вместе с пакетом документов.

3.3.6.7. В случае отсутствия свободных жилых помещений в Доме ветеранов секретарь жилищной комиссии оформляет постановку заявителя в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в список очередников.

Секретарь жилищной комиссии составляет проект письма, подписывает его у первого заместителя министра или заместителя министра в соответствии с распределением обязанностей и направляет в порядке делопроизводства в отдел ГКУ «КЦСЗН» в течение двух рабочих дней с момента внесения заявителя в реестр очередников. В письме указывается информация о постановке заявителя на очередь.

3.3.6.8. Критериями принятия решения является протокол заседания жилищной комиссии.

3.3.6.9. Результатом административной процедуры является подготовка путевки в Дом ветеранов либо отказ в предоставлении жилого помещения в Доме ветеранов и направление в отдел ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства заявителя для выдачи.

3.3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет пять рабочих дней с момента принятия жилищной комиссией решения.

3.3.6.11. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале выдачи путевок и списке очередников.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.7.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры (действий), связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации – с целью получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности; сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета.

3.3.7.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.3.7.3. Административного регламента, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.8.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.8.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.14.5.2 раздела 2 Административного регламента.

3.3.8.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.8.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения

условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.8.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.3.9.2. 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).

3.3.9.3. Специалист Министерства, 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.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленными в регламенте работы Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов ГКУ «КЦСЗН» осуществляют начальники отделов ГКУ «КЦСЗН».

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН», а также проверки по жалобам заявителей и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ «КЦСЗН». В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН» руководитель ГКУ «КЦСЗН» дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а

также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ «КЦСЗН» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений может осуществляться заявителем на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

информации, полученной из Министерства, ГКУ «КЦСЗН» по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также отдела ГКУ «КЦСЗН»

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», а также их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство, ГКУ «КЦСЗН», МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) (приложение № 7 к Административному регламенту).

**5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

5.2.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.2.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.2.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, ГКУ «КЦСЗН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства, ГКУ «КЦСЗН» с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме заявителя.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, а также его
должностных лиц**

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Предмет жалобы

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 7 к Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ «КЦСЗН», Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела ГКУ «КЦСЗН» подаются руководителю ГКУ «КЦСЗН».

5.6.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН», Министерства и (или) их должностных лиц, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, ГКУ «КЦСЗН», фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ГКУ «КЦСЗН», должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

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

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в ГКУ «КЦСЗН», Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ГКУ «КЦСЗН» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном

порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.



Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения о предоставлении
жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого
помещения в домах системы социального обслуживания граждан,
находящихся в собственности Забайкальского края»

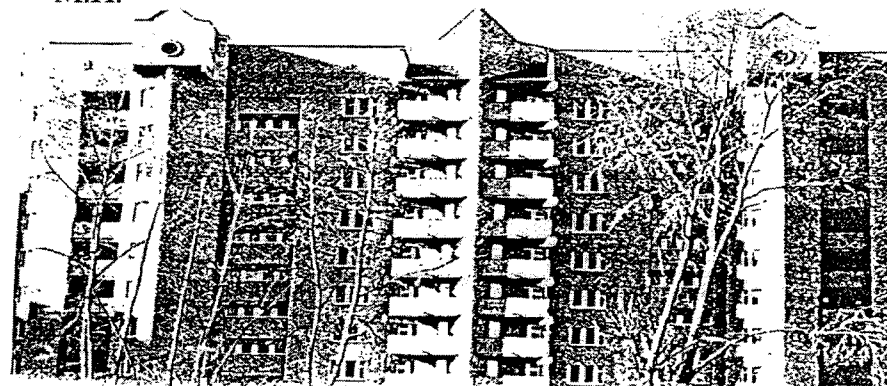
**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

**ПУТЕВКА
в Дом ветеранов**

Гр-н (ка)
Дата выдачи путевки
Адрес Дома ветеранов:
Срок прибытия

Председатель
жилищной комиссии _____

М.П.



АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Год рождения

Группа инвалидности

Категория

Путевка действительна по предъявлению
паспорта, медицинской карты.

Гражданин должен быть снят с регистрационного учета

**В МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ**

Сообщаю, что гр-н (ка) _____

по путевке № _____ прибыл (а) в Дом ветеранов

« _____ » _____ 20 __ г.

Поселен (а) в однокомнатную квартиру № _____,

(двухкомнатную квартиру № _____).

Заведующий отделением «Специализированный Дом
ветеранов войны и труда»

МП



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского края»

В _____отдел ГКУ «КЦСЗН»

От гр. _____

дата рождения _____число _____месяц _____год,

паспорт серии _____№ _____

место регистрации

Образование _____специальность _____

Размер пенсии _____

Группа инвалидности _____

Срок переосвидетельствования _____

Последнее место работы _____

Жилищные условия _____

(свой дом, квартира, комната и т.д.)

Имеются ли прямые
родственники _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на постоянное проживание в Дом ветеранов.

Подпись гр. _____

Сведения по паспорту и пенсионному делу проверил, заявление
зарегистрировал:

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
_____ подпись (Ф.И.О. специалиста)

Заключение начальника отдела ГКУ «КЦСЗН» _____ о
необходимости направления в Дом ветеранов:

М.П. Подпись _____ Ф.И.О. _____



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги «Принятие решения о предоставлении

жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого

помещения в домах системы социального обслуживания граждан,

находящихся в собственности Забайкальского края»

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА ПРЕСТАРЕЛОГО (ИНВАЛИДА) ОФОРМЛЯЮЩЕГОСЯ В ДОМ-ИНТЕРНАТ

Наименование лечебного учреждения выдавшего карту _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Домашний адрес _____

 Состояние здоровья _____
 (передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме).

Заключение врачей-специалистов
с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличие и отсутствие показаний к
стационарному лечению:

ТЕРАПЕВТ (ЭКГ после 40 лет) _____

ЛОР-ВРАЧ (при тугоухости необходимость в слухопротезировании) _____

ХИРУРГ _____

ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГ _____

СТОМАТОЛОГ _____

НЕВРОПАТОЛОГ _____

ОКУЛИСТ (острота зрения, нуждаемость в очках, внутриглазное давление после 40 лет) _____

ПСИХИАТР (нахождение на учете, тип дома-интерната) _____

ФТИЗИАТР (данные ФЛГ, наличие снимка, при перенесенном заболевании группа наблюдения) _____

ГИНЕКОЛОГ (данные цитологии) _____

Заключение ВК психоневрологического диспансера (районной больницы) о типе дома-интерната _____

(заключение ВК психоневрологического диспансера, а при отсутствии его - районной больницы, с указанием рекомендуемого типа дома - интерната на руки престарелому (инвалиду) и их родственникам не выдается - высылается почтой (общий, психоневрологический))

Результаты анализа на кишечную группу, дата номер _____

Результаты анализа на дифтерию (годен 10 дней с начала забора), дата, номер _____

Данные о прививках против дифтерии _____

Результаты обследования на сифилис _____

Главный врач учреждения _____
подпись (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского края»

АКТ обследования условий проживания заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

Причины**обследования:**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Домашний адрес _____

Дата рождения _____

№ пенс.страх.удостоверения _____

Паспортные

данные _____ Выдан _____

Категория (по возрасту, по инвалидности, ветеран труда, труженик тыла, УВОВ, ИВОВ) _____

ТЕЛЕФОН:

Размер пенсии, среднедушевой доход _____

Последнее место работы _____

В момент обследования в квартире
находились: _____

В результате проведенного обследования установлено, что по данному адресу _____

зарегистрированы следующие граждане:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Год рождения	Род занятий	Среднемесячный доход	Проживает по данному адресу да/нет

жилищно-бытовые условия

Вид жилого помещения _____

Владелец, ответственный наниматель _____

Размер жилой площади (м) _____

Санитарно-техническое состояние (удовлетворительное, хорошее, не
удовлетворительное ремонт косметический, капитальный, чистота комнат, состояние кухни,
наличие мебели, продуктов, необходимых
лекарств) _____

Наличие подсобного хозяйства, другие доходы _____

Состояние здоровья (наличие инвалидности, № справки МСЭ, степень выраженности
утраченных функций,) _____

**Проблемы, которые представляются клиенту наиболее важными и
значимыми** _____

**Дополнительная
информация:** _____

Выводы

проверяющих: _____

Информация, содержащаяся в акте, будет использована социальной службой с
целью предоставления необходимой помощи и услуг.

Члены

комиссии: _____

С актом ознакомлен, с моих слов записано, верно: _____



Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Зabaykальского края»

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных
(заполняется собственноручно)**

Я, _____, проживающий (ая) по адресу: _____, паспорт: серия _____, № _____, выданный _____ «__» _____ года, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Государственному казенному учреждению «Краевой центр социальной защиты населения» Зabaykальского края расположенному по адресу: Зabaykальский край, г. Чита, ул. Богомяжкова, 23, и его структурным подразделениям на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес, семейное положение, социальное положение, жилищные условия, имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности, программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях), в целях осуществления единой государственной политики в области социальной защиты населения на территории Зabaykальского края.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки: неавтоматизированная, смешанная, автоматизированная обработка персональных данных
(нужное подчеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского края»

Перечень информационных запросов, осуществляемых с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Наименование запроса	Наименование федерального органа исполнительной власти или организации, в которую направляется запрос	Сведения в запросе	Запрашиваемые сведения	Срок направления запроса	Срок, в течении которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации	Фамилия Имя Отчество Дата рождения СНИЛС	Сведения об объекте (объектах) недвижимости, правах, ограничениях прав, обременениях объекта недвижимости: Вид и (или) назначение объектов недвижимости, о зарегистрированных правах на которые запрошены сведения Вид объектов недвижимости	два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство	пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию

			Назначение объектов недвижимости Территории определенного(ых) субъекта(ов) Российской Федерации, указанные в запросе, на которых расположены объекты		
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	СНИЛС инвалида Тип выписки За какой период составить выписку об инвалиде: - выписка по документам, действительным на дату; - выписка по документам за указанный период (дата начала периода, дата конца периода).	Данные выписки из ФГИС ФРИ: Личные данные инвалида: Фамилия, имя, отчество, Номер СНИЛС Выписка ФРИ: Идентификатор Тип Дата формирования Потребитель Персональные данные. СНИЛС инвалида Фамилия инвалида Имя инвалида Отчество инвалида Дата рождения инвалида Пол инвалида Дата первичной регистрации сведений об инвалиде в реестре Актуальные сведения об инвалидности. Дата начала инвалидности, по данным последней (актуальной) выписки из	два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство	пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию

			акта освидетельствования Дата окончания инвалидности, по данным последней (актуальной) выписки из акта освидетельствования Номер Акта МСЭ Дата Акта МСЭ Актуальные сведения об инвалидности. Серия Справки МСЭ Номер Справки МСЭ Дата Справки МСЭ Признак первичного установления инвалидности Дата первичного освидетельствования Дата очередного освидетельствования гражданина для определения инвалидности Группа инвалидности Признак является ли гражданин ребенком- инвалидом Признак является ли гражданин инвалидом по зрению Код причины инвалидности Наименование причины инвалидности Документ. Идентификатор		
--	--	--	---	--	--

			Уникальный идентификатор Код ведомства Наименование ведомства Номер Дата Срок действия Дата регистрации Идентификатор типа Код Наименование типа (Сведения об инвалиде по данным Пенсионного Фонда РФ) Является основанием для исполнения Содержит сведения по исполнению документа основания Документ, удостоверяющий личность: Орган, выдавший документ		
--	--	--	--	--	--

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Фамилия Имя Отчество Дата рождения Пол Документ, удостоверяющий личность: Серия Номер Дата выдачи Орган, выдавший документ	СНИЛС	два рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Министерство	пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию
--	---	---	-------	--	---



Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения о предоставлении
жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого
помещения в домах системы социального обслуживания граждан,
находящихся в собственности Забайкальского края»

Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края

от _____

(Фамилия, имя отчество (при наличии))

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при наличии))

ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

При предоставлении государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского края допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги: _____

_____ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», должностного лица Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН»)

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», должностного лица Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН»)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата

Подпись