Министерство социальной и демографической политики Забайкальского края

ПРИКАЗ

от 20 ноября 2026 года № 1657

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 Забайкальского края», Положением о Министерстве социальной и демографической политики 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 утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 2 февраля 2024 года № 162 «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».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов Забайкальского края» (https://право.забайкальскийкрай.рф), на официальном сайте Министерства социальной и демографической политики Забайкальского края (https://minsoc.75ru/).

И.о.министра Т.А.Сараева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной и демографической политики Забайкальского края

от 20 ноября 2026 года № 1657

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства социальной и демографической политики 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.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются признанные по месту жительства нуждающимися в жилых помещениях, не имеющие в собственности жилого помещения, за исключением жилых помещений, признанных аварийными или непригодными для проживания, следующие категории граждан:

1) одинокие ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) одинокие ветераны труда;

3) супружеские пары (из числа ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов и инвалидов боевых действий, ветеранов труда) (далее – супружеские пары);

4) ветераны и инвалиды боевых действий (далее – заявители).

Специализированные жилые помещения предоставляются заявителям при условии:

1) сохранения ими полной или частичной способности к самообслуживанию в быту;

2) проживания на территории Забайкальского края;

3) отсутствия заболеваний, предусмотренных пунктами 6 и 8 Перечня социально значимых заболеваний, и заболеваний, предусмотренных Перечнем заболеваний, представляющих опасность для окружающих, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 715, препятствующих проживанию в специализированном жилом помещении.

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.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категорией (признаком) заявителя, которые размещаются в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Реестр услуг).

Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с приложением № 2 настоящего Административного регламента, исходя из установленных в таблице указанного приложения отдельных признаков заявителя.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. 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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Министерство социальной и демографической политики Забайкальского края (далее – Министерство).

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.

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.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении жилого помещения в виде путевки для определения 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 № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления: в Министерстве, в отделе ГКУ «КЦСЗН», почтовым отправлением.

8. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в Доме ветеранов оформляется в виде письменного уведомления об отказе.

Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждой категории (признака) заявителя и способа подачи запроса не должен превышать тридцати рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Министерстве заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

10. 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

11. 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.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/).

Показатели доступности и качества государственной услуги

14. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/).

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

15. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги – проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок).

16. Размер платы за предоставление услуг, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

Проведение медицинских освидетельствований (обследований), экспертиз с выдачей заключений (справок) осуществляется на платной основе в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

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

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

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

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

г) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

18. Предоставление государственной услуги в отношении несовершеннолетнего не предусмотрено.

19. Предоставление государственной услуги с участием Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

21. Формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

а) профилирование заявителя;

б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) рассмотрение комиссией заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Профилирование заявителя

25. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с таблицей приложения № 2 настоящего Административного регламента, исходя из установленных в таблице указанного приложения отдельных признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в Министерстве, отделе ГКУ «КЦСЗН» и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих идентифицировать заявителя к одной из указанных приложении № 2 настоящего Административного регламента категории (признаку) заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

27. Гражданин, при подаче заявления на предоставление государственной услуги, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправлении – предъявление, заверенной в установленном законодательством порядке, копии.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

29. Прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется по выбору заявителя в Министерстве, в отделе ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства заявителя.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

31. 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 представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

32. 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 (форма заявления-согласия на обработку персональных данных приведена приложении № 5 к настоящему Административному регламенту). 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.

33. 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;

Министерством внутренних дел Российской Федерации – с целью получения сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

34. Межведомственный запрос о предоставлении сведений на бумажном носителе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 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.

Рассмотрение комиссией заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

36. Заседания комиссии по распределению жилых помещений в Доме ветеранов (далее – жилищная комиссия) проводятся по необходимости.

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

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

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

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

Критериями принятия решения являются:

1) наличие документов согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие медицинских противопоказаний у заявителя;

3) выводы проверяющих специалистов, указанные в акте проживания условий заявителя.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет пятнадцать рабочих дней с момента поступления заявления с полным пакетом документов, указанных в приложении № 4 настоящего Административного регламента, в Министерство.

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

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

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

39. 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.

Письменное уведомление оформляется секретарем жилищной комиссии в течении 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.

40. 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.

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.

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.

41. 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 список очередников. В письме указывается информация о постановке заявителя на очередь.

42. 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.

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

44. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами: путем направления уведомления в личный кабинет заявителя государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении заявителя в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН», посредством телефонной связи.

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»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – 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. ГКУ «КЦСЗН» – государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края.

3. Государственная услуга – государственная услуга по предоставлению жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, находящихся в собственности Забайкальского края.

4. Дом ветеранов – отделение «Специализированный Дом ветеранов войны и труда» государственного учреждения социального обслуживания «Ингодинский комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» Забайкальского края.

5. Жилищная комиссия – комиссия по распределению жилых помещений в Доме ветеранов.

6. Заявители – признанные по месту жительства нуждающимися в жилых помещениях, не имеющие в собственности жилого помещения, за исключением жилых помещений, признанных аварийными или непригодными для проживания, следующие категории граждан:

1) одинокие ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) одинокие ветераны труда;

3) супружеские пары (из числа ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов и инвалидов боевых действий, ветеранов труда);

4) ветераны и инвалиды боевых действий.

7. Министерство – Министерство социальной и демографической политики Забайкальского края.

8. Реестр услуг – государственная информационная система Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

9. СМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

10. Супружеские пары – супружеские пары (из числа ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов и инвалидов боевых действий, ветеранов труда).



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»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Категории заявителей	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги
Одинокие ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, одинокие ветераны труда, супружеские пары (из числа ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов и инвалидов боевых действий, ветеранов труда), ветераны и инвалиды боевых действий	обратился самостоятельно за предоставлением государственной услуги	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения в виде путевки в Дом ветеранов (форма путевки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения в Доме ветеранов
	обратился через представителя за предоставлением государственной услуги	

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»

Форма путевки для определения в Дом ветеранов

Министерство социальной и демографической политики Забайкальского края

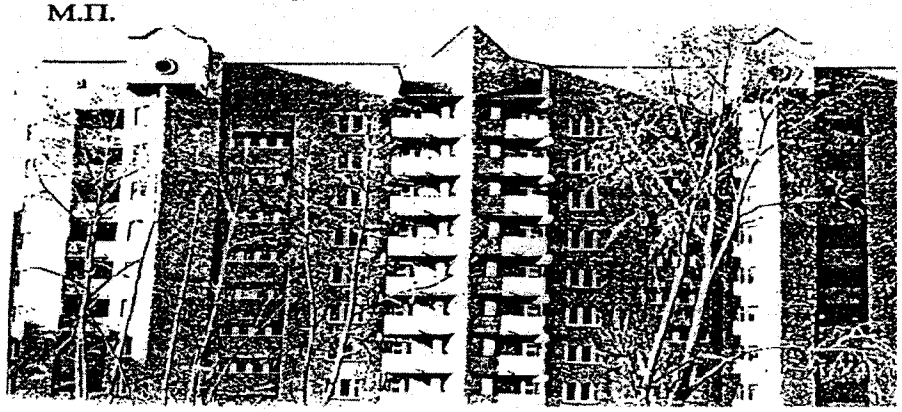
ПУТЕВКА

для определения в отделение «Специализированный Дом ветеранов войны и труда» государственного учреждения социального обслуживания «Ингодинский комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» Забайкальского края

Гр-н (ка)
Дата выдачи путевки

Адрес Дома ветеранов: г. Чита, ул. Смоленская, д. 121
Срок прибытия

Председатель
жилищной комиссии _____
М.П.



АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения

Группа инвалидности

Категория

Путевка действительна по предъявлению паспорта, медицинской карты.

В МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ

Сообщаю, что гр-н (ка) _____
_____
_____

по путевке № _____ прибыл (а) в Дом ветеранов

«_____» _____20__г.

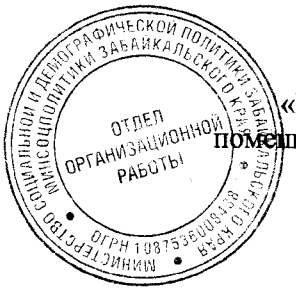
Поселен (а) в однокомнатную квартиру № _____,

(двухкомнатную квартиру № _____).

Заведующий отделением «Специализированный Дом ветеранов войны и труда» государственного учреждения социального обслуживания «Ингодинский комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» Забайкальского края

_____

МП



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»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для одиноких ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, одиноких ветеранов труда, супружеских пар (из числа ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов и инвалидов боевых действий, ветеранов труда), ветеранов и инвалидов боевых действий, обратившихся самостоятельно при подаче в Министерство, в отдел ГКУ «КЦСЗН», почтовым отправлением	
Исчерпывающий перечень документов, которые гражданин (граждане) должны предъявить самостоятельно	Заявление (приложение № 5 к Административному регламенту)
	Документ, удостоверяющий личность. Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.
	Заключение медицинской организации об отсутствии противопоказаний для проживания в Доме ветеранов (приложение № 5 к Административному регламенту). Требования, предъявляемые к документу – оригинал.
	Удостоверение ветерана труда (в случае отнесения к категориям «ветеран труда Российской Федерации», «ветеран труда Забайкальского края»). Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Копии сличаются специалистом отдела, осуществляющим прием документов, с оригиналом. Специалист отдела делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить документы в виде нотариально удостоверенных копий.
	Удостоверение ветерана или инвалида Великой Отечественной войны (в случае отнесения к категории «ветеран Великой Отечественной войны», «инвалид Великой Отечественной войны»). Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Копии сличаются специалистом отдела, осуществляющим прием документов, с оригиналом. Специалист отдела делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить документы в виде нотариально удостоверенных копий.

	Удостоверение ветерана или инвалида боевых действий (в случае отнесения к категории «ветеран боевых действий», «инвалид боевых действий»). Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Копии сличаются специалистом отдела, осуществляющим прием документов, с оригиналом. Специалист отдела делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить документы в виде нотариально удостоверенных копий.
	Свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления супружескими парами) Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Копии сличаются специалистом отдела, осуществляющим прием документов, с оригиналом. Специалист отдела делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить документы в виде нотариально удостоверенных копий.
	Справка из органов местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Требования, предъявляемые к документу – оригинал.
	Заявление- на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).
	Автобиография, написанная в свободной форме. В автобиографии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес проживания, сведения о близких родственниках, образование, трудовая деятельность, семейное положение, воинская обязанность, наличие или отсутствие судимости.
	Документы и сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением гражданина по месту проживания (договоры, согласие собственника на вселение другого человека и другое) (в случае наличия в собственности жилого помещения, признанного аварийным или непригодным для проживания).
	Документы, подтверждающие наличие основания признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае наличия в собственности жилого помещения, признанного аварийным или непригодным для проживания).
Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информацион	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемую Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (в случае наличия у заявителя инвалидности).

ного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	Сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета.
	СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ ИЛИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ СОСТОЯЩИХ НА МИГРАЦИОННОМ УЧЕТЕ СОВМЕСТНО ПО ОДНОМУ АДРЕСУ ИЗ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

После подачи заявителем заявления отделом ГКУ «КЦСЗН» в течении шести рабочих дней оформляется акт обследования условий проживания заявителя (приложение № 5 к Административному регламенту), который подписывается проводившим обследование 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для одиноких ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, одиноких ветеранов и инвалидов боевых действий, одиноких ветеранов труда, одиноких супружеских пар (из числа ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов и инвалидов боевых действий, ветеранов труда), обратившихся через представителя за предоставлением государственной услуги при подаче в Министерство, в отдел ГКУ «КЦСЗН», почтовым отправлением

Исчерпывающий перечень документов, которые гражданин (граждане) должны предъявить самостоятельно	Заявление (приложение № 5 к Административному регламенту)
	Документ, удостоверяющий личность. Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.
	Заключение медицинской организации об отсутствии противопоказаний для проживания в Доме ветеранов (приложение № 5 к Административному регламенту). Требования, предъявляемые к документу – оригинал.
	Удостоверение ветерана труда (в случае отнесения к категориям «ветеран труда Российской Федерации», «ветеран труда Забайкальского края»). Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Копии сличаются специалистом отдела, осуществляющим прием документов, с оригиналом. Специалист отдела делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить документы в виде нотариально удостоверенных копий.

Удостоверение ветерана или инвалида Великой Отечественной войны (в случае отнесения к категории «ветеран Великой Отечественной войны», «инвалид Великой Отечественной войны»). Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Копии сличаются специалистом отдела, осуществляющим прием документов, с оригиналом. Специалист отдела делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить документы в виде нотариально удостоверенных копий.
Удостоверение ветерана или инвалида боевых действий (в случае отнесения к категории «ветеран боевых действий», «инвалид боевых действий»). Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Копии сличаются специалистом отдела, осуществляющим прием документов, с оригиналом. Специалист отдела делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить документы в виде нотариально удостоверенных копий.
Свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления супружескими парами) Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия. Копии сличаются специалистом отдела, осуществляющим прием документов, с оригиналом. Специалист отдела делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить документы в виде нотариально удостоверенных копий.
Справка из органов местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Требования, предъявляемые к документу – оригинал.
Заявление- на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).
Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Копии сличаются специалистом отдела, осуществляющим прием документов, с оригиналом. Специалист отдела делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить документы в виде нотариально удостоверенных копий.
Автобиография, написанная в свободной форме. В автобиографии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес проживания, сведения о близких родственниках, образование, трудовая деятельность, семейное положение, воинская обязанность, наличие или отсутствие судимости.
Документы и сведения, подтверждающие право пользования жилым

	помещением гражданина по месту проживания (договоры, согласие собственника на вселение другого человека и другое) (в случае наличия в собственности жилого помещения, признанного аварийным или непригодным для проживания).
	Документы, подтверждающие наличие основания признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае наличия в собственности жилого помещения, признанного аварийным или непригодным для проживания).
Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, выдаваемую Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (в случае наличия у заявителя инвалидности).
	Сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета.
	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу из Министерства внутренних дел Российской Федерации.
После подачи заявителем заявления отделом ГКУ «КЦСЗН» в течении шести рабочих дней оформляется акт обследования условий проживания заявителя (приложение № 5 к Административному регламенту), который подписывается проводившим обследование 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.	



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 Забайкальского края»

Формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Форма заявления на предоставление жилого помещения в Доме ветеранов

В_____отдел ГКУ «КЦСЗН»
от _____
дата рождения _____
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.

Дата _____ _____ _____
подпись расшифровка

Документы проверил, заявление зарегистрировал:

«___»_____20 г. №_____ _____
подпись (Ф.И.О. специалиста)

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

_____
_____
_____
_____

Способ направления результата предоставления услуги (по выбору заявителя: в Министерстве, в отделе ГКУ «КЦСЗН», почтовым отправлением)_____
_____

М.П. подпись_____ Ф.И.О. _____

2. Форма заключения медицинской организации об отсутствии противопоказаний для проживания в Доме ветеранов

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

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.

3. Форма акта обследования условий проживания заявителя

АКТ
обследования условий проживания заявителя

«_____»_____20_____г.

Причины обследования:_____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

_____

Домашний адрес_____

Дата рождения_____

№ пенс.страх.удостоверия_____

Паспортные данные: серия_____ № _____выдан_____

_____

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

_____

ТЕЛЕФОН:_____

Размер пенсии, среднедушевой доход_____

Последнее место работы, должность _____

_____

_____

В момент обследования в жилом помещении 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 (кв.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 специалистов, проводивших обследование:_____

_____

_____

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

С актом ознакомлен, с моих слов записано верно:_____

Подписи специалистов, проводивших обследование:_____

_____

_____

Начальник отдела ГКУ «КЦСЗН»_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

4. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных

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» Забайкальского края* расположенному по адресу: *Забайкальский край, г.Чита, ул. Богомягкова, 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 Забайкальского 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»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.
Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, а также условиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.
	Представлен неполный пакет документов, предусмотренных приложением 4 настоящего Административного регламента.
	Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.



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»

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