



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 03.09.2026

№ 1386

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 18 ноября 2024 г. № 1889 «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лицам,
относившимся к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, жилых помещений
муниципального специализированного жилищного
фонда по договорам найма специализированных
жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 ноября 2024 г. № 1889 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» следующие изменения:

- 1) в пункте 5 слова «Гедзь А.А.» заменить словами «Чубасову В.С.»;
- 2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

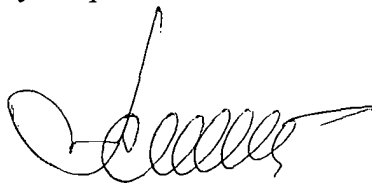
1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 03.09.2026 № 1385

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 18 ноября 2024 г. № 1889
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 03.09.2026 № 1385)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся
к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда по договорам
найма специализированных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Регламент определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в разделе 1 приложения к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане Российской Федерации по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

За получением государственной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке.

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в разделе 2 приложения к Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителя, указанными в таблице 1 приложения к Регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином, Региональном порталах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Краснодарского края по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Краснодарского края.

2.2.2. На основании заключенного соглашения в предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов, представленных заявителем (представителем), принимает участие МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги результатом предоставления государственной услуги является:

решение уполномоченного органа о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения);

решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме муниципального правового акта уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном порталах, если заявление и документы направлены через Единый портал, Региональный портал;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (выдается) исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством

Единого, Регионального порталов – в личном кабинете Единого, Регионального порталов.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

В соответствии с частью 9¹ статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.3.2. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является (один из) правовой акт:

правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт (далее – письменный отказ о внесении изменений (на бумажном носителе или в форме электронного документа)).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Едином, Региональном порталах.

Результат предоставления государственной услуги в виде решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель (представитель) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином, Региональном порталах;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного

по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления в уполномоченный орган – не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого, Регионального порталов – не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления на Региональном портале;

в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ – не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (представления) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления в уполномоченный орган – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого, Регионального порталов – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином, Региональном порталах;

в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.5. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (получения результата предоставления государственной услуги) в уполномоченном органе и (или) МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем) непосредственно в уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, с использованием Единого, Регионального порталов или через МФЦ, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальном сайте уполномоченного органа или МФЦ, а также на Едином, Региональном порталах, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых уполномоченным органом или МФЦ предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте уполномоченных органов, а также на Едином, Региональном порталах размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала перечень показателей качества и доступности государственной услуги не размещается.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. При предоставлении государственной услуги используется Единый, Региональный порталы.

2.10.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между уполномоченными органами и уполномоченным МФЦ.

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя или такого МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Заявителю предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в виде копии документа на бумажном носителе, в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

2.10.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной

форме формируется с использованием Единого, Регионального порталов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поданное в электронной форме должно быть подписано простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. В разделе 3 приложения к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно.

2.11.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 5 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

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

2.12.1. Уполномоченный орган или МФЦ отказывают заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления на предоставление государственной услуги и документов при наличии следующих оснований:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

2.12.2. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

несоблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;
отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных Регламентом;

недоверенность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

место жительства (место пребывания) заявителя на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратились заявители (полномочия уполномоченного органа определяются наличием личного дела подопечного);

предоставление заявителем документов, предусмотренных Регламентом, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по почте);

смерть заявителя;

заявление об отказе от предоставления жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения в соответствии с Законом Краснодарского края от 03 июня 2009 г. № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

подача заявителем заявления об исключении из списка;

наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе при наличии следующих оснований:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

2.12.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» при наличии следующих оснований:

отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, по договору безвозмездного пользования жилых помещений, находящихся в собственности Краснодарского края» документе;

заявление содержит неполные сведения.

2.12.5. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.4 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

профилирование заявителя (представителя заявителя);
прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
предоставление результата государственной услуги;
исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Государственной услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя (представителя заявителя) заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого уполномоченным органом.

Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством Регионального, Единого порталов либо во время личного приема заявителя (представителя заявителя) путем опроса в уполномоченном органе или МФЦ.

По результатам ответов, полученных путем анкетирования от заявителя (представителя заявителя), устанавливается результат услуги, за предоставлением которой он обратился, а также категории (признаки) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к Регламенту.

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

Сведения о заявлении, предоставляемом заявителем (представителем заявителя), перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов, и (или) информации приводятся в приложении к Регламенту.

В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При поступлении заявления и документов, и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приводятся в приложении к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через

МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в уполномоченный орган, Едином, Региональном порталах.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.2.4. Приостановление предоставления государственной услуги.

Административная процедура приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении к Регламенту.

В решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (письменный отказ) заявителя информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, и порядке его обжалования.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином, Региональном порталах;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.2.7. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, и документов, установленных в приложении к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в вы-

данном в результате предоставления государственной услуги документе, приведена в приложении к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган.

Представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Едином, Региональном порталах, через МФЦ, при личном обращении в уполномоченный орган, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Едином, Региональном порталах – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), принимается следующее решение (один из):

- правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт;

- письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления услуги правовой акт, с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, приведены в приложении к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя): в личном кабинете на Едином, Региональном порталах, в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлением ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе), посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений составляет 5 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта уполномоченным органом. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

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

В личном кабинете заявителя (представителя) на Едином, Региональном порталах размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена – размещается уведомление о предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе;

в предоставлении услуги отказано – размещается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения, в виде сканированного документа на бумажном носителе.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам,
относившимся к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда по договорам найма
специализированных жилых
помещений»

ПЕРЕЧЕНЬ

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы
категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий
перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, 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, формы заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

1. ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

Государственная услуга – государственная услуга «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;

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

заявление об исправлении ошибок – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги;

заявитель – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане Российской Федерации по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

исполнитель – должностное лицо, государственный гражданский служащий Управления, назначенный исполнителем для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки результата предоставления Услуги;

МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

официальный сайт – официальный сайт министерства труда и социального развития Краснодарского края;

представитель заявителя – представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке;

правовой акт о внесении изменений – правовой акт о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

письменный отказ о внесении изменений – письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт;

Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;

Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»;

уполномоченный орган – уполномоченными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Краснодарского края по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Краснодарского края;

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

ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	3	4
1	А	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане Российской Федерации по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (представитель заявителя)	правовой акт (один из): 1) правовой акт уполномоченного органа о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения); 2) правовой акт уполномоченного органа об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
2	Б	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (их представители), по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	правовой акт (один из): 1) правовой акт о внесении изменений в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (на бумажном носителе или в форме электронного документа); 2) письменный отказ о внесении изменений в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (на бумажном носителе или в форме электронного документа)

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

Идентифи- катор категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3
А	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
	Заявление	документ представляется в соответствии с приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином, Региональном порталах – формируется посредством Единого, Регионального порталов; непосредственно в уполномоченном органе – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
	Паспорт или иной документ заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином, Региональном порталах – формируется посредством Единого, Регионального порталов; непосредственно в уполномоченном органе – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
	Согласие на обработку персональных данных	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином, Региональном порталах – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

1	2	3
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством РФ	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином, Региональном порталах – при подаче заявления посредством Единого, Регионального порталов прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
	Документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии)	предоставляется в случае участия заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином, Региональном порталах – в виде сканированного документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (отсутствует межведомственное взаимодействие)	

1	2	3
Б	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
	Заявление, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданном в результате предоставления государственной услуги документе	документ представляется в соответствии с приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином, Региональном порталах – формируется посредством Единого, Регионального порталов; непосредственно в уполномоченном органе – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
	Паспорт или иной документ заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином, Региональном порталах – формируется посредством Единого, Регионального порталов; непосредственно в уполномоченном органе – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия, заверенная в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
	Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги	через личный кабинет на Едином, Региональном порталах – при подаче заявления посредством Единого, Регионального порталов прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
	Согласие на обработку персональных данных	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином, Региональном порталах – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

1	2	3
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином, Региональном порталах – при подаче заявления посредством Единого, Регионального порталов прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

4. 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

Иден- тифи- каторы катего- рий (при- знаков) заяви- телей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государ- ственной услуги и доку- ментов, необходимых для предоставления государ- ственной услуги	Перечень оснований для приостановле- ния предостав- ления государ- ственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4
А	Несоблюдение установ- ленных условий призна- ния действительности уси- ленной квалифицирован- ной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной элек- тронной подписи при об- ращении за получением государственных и муни- ципальных услуг, утвер- жденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный до- кумент (пакет электрон- ных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме	-	несоблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента; отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотр- енных Регламентом; недостоверность представленных документов или содержащихся в за- явлении и (или) документах сведе- ний; место жительства (место пребыва- ния) заявителя на территории, на которую не распространяются пол- номочия уполномоченного органа местного самоуправления, в кото- рый обратились заявители (полно- мочия уполномоченного органа определяются наличием личного дела подопечного); предоставление заявителем доку- ментов, предусмотренных Регла- ментом, не заверенных в установ- ленном порядке (в случае поступле- ния в уполномоченный орган мест- ного самоуправления по почте); смерть заявителя; заявление об отказе от предоставле- ния жилого помещения специализи- рованного жилого фонда по дого- вору найма специализированного жилого помещения; утрата заявителем оснований, даю -

1	2	3	4
			щих право на получение жилого помещения в соответствии с Законом Краснодарского края от 03 июня 2009 г. № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»; подача заявителем заявления об исключении из списка; наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание
Б	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме	-	отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» документе; заявление содержит неполные сведения

5. ФОРМЫ
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

5.1. Форма заявления

о предоставлении государственной услуги
«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам,
относившимся к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, жилых
помещений муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений»

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

_____,

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя по доверенности)

зарегистрированного (-ой) по месту жительства по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения специализированного
жилого фонда по договору найма специализированного
жилого помещения

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан))

прошу предоставить жилое помещение по договору найма специализированного
жилого помещения, расположенное по адресу: _____

(адрес предоставляемого жилого помещения)

участником специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области _____,

(являлся (-ась) / не являлся (-ась) – нужно указать)

(подпись гражданина)

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись гражданина (-ки)

_____ подтверждаю.

Уполномоченный работник _____

Отметка сотрудника, принявшего заявление:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	Ф.И.О., подпись сотрудника:

(линия отрыва)

РАСПИСКА

Уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

принято заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(адрес предоставляемого жилого помещения)

дата приема заявления:	регистрационный номер:	Ф.И.О., подпись сотрудника:

Руководителю

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
номер и дата доверенности)зарегистрированного по месту
жительства по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**об отказе в предоставлении жилого помещения
специализированного жилого фонда по договору найма
специализированного жилого помещения**Я, _____
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан))отказываюсь от получения жилого помещения специализированного жилого
фонда по договору найма специализированного жилого помещения, располо-
женного по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

по причине: _____
(указывается причина отказа)

(подпись гражданина)

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись гражданина (-ки)

_____ подтверждаю.

Уполномоченный работник _____

Отметка сотрудника, принявшего заявление:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	Ф.И.О., подпись сотрудника:

(линия отрыва)

РАСПИСКА

Уполномоченным органом _____
 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
 от _____
 (Ф.И.О. заявителя)

принято заявление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения, расположенного по адресу: _____
 (адрес жилого помещения)

дата приема заявления:	регистрационный номер:	Ф.И.О., подпись сотрудника:

**5.2. Форма заявления
 по исправлению допущенных опечаток
 и (или) ошибок в выданном в результате предоставления
 государственной услуги документе**

Руководителю

 (наименование уполномоченного органа
 местного самоуправления)

от _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (наименование документа, удостоверяющего
 личность, серия, номер, когда и кем выдан)

 (адрес места жительства (пребывания),
 телефон, адрес электронной почты)

**Заявление
 по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок
 в выданном в результате предоставления Услуги
 документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги от
 _____ № _____ наименование:

 (краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном
 в результате предоставления государственной услуги документе)

Прошу изложить

(указать правильное написание соответствующих данных)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

- ☐ почтовым отправлением;
☐ лично в Уполномоченном органе;
☐ личный кабинет на Региональном портале, Едином портале.
☐ лично в МФЦ.

(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято «___» _____ 20___ г.

(Фамилия И.О., должность лица)

5.3. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрирован (-а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства (пребывания), данных документа, удостоверяющего личность, страхового номера индивидуального лицевого счета, номера контактного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах _____

(наименование уполномоченного органа)

(далее – уполномоченный орган), находящемуся по адресу: _____

в целях предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

В процессе обработки уполномоченным органом моих персональных данных я предоставляю право его работникам передавать мои персональные данные другим ответственным лицам уполномоченного органа и третьим лицам.

Предоставляю уполномоченному органу право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также отношениями, установленными руководящими документами между уполномоченным органом и третьими лицами.

Уполномоченный орган имеет право во исполнение своих обязательств по обмену (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами осуществлять с использованием машинных носителей информации, каналов связи и в виде бумажных документов без специального уведомления меня об этом.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует бессрочно.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

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

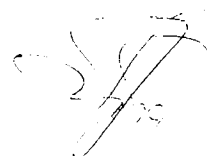
«__» _____ 20__ г. _____».

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Заместитель начальника отдела
по защите прав и интересов лиц
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
министерства труда и социального
развития Краснодарского края



А.П. Губа