



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

---

**П Р И К А З**

01 ноября 2016 г.

г.Ставрополь

№ 367

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25 марта 2014 г. № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ставропольского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25 марта 2014 г. № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ставропольского края» (далее – административный регламент) (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 05 мая 2014 г. № 293, от 05 июня 2014 г. № 348, от 29 июня 2015 г. № 248 и от 10 марта 2016 г. № 66) следующие изменения:

- 1.1. В заголовке слово «населения» заменить словом «граждан».
- 1.2. В заголовке административного регламента слово «населения» заменить словом «граждан».
- 1.3. Административный регламент изложить в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края:

от 05 мая 2014 г. № 293 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного

фонда Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25 марта 2014 г. № 222»;

от 05 июня 2014 г. № 348 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25 марта 2014 г. № 222»;

от 29 июня 2015 г. № 248 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25 марта 2014 г. № 222»;

от 10 марта 2016 г. № 66 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25 марта 2014 г. № 222».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Немцеву Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

## Приложение

к приказу министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края

### УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 25 марта 2014 г. № 222

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, супружеские пары, достигшие установленного законодательством пенсионного возраста (55 лет для женщин, 60 лет для мужчин), нуждающиеся в создании условий для удовлетворения своих основных жизненных потребностей и сохранившие полную или частичную способность к самообслуживанию в быту (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его законный представитель или доверенное лицо.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство):

Местонахождение министерства: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а.

График работы министерства:

Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта министерства: [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru).

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональный центр) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте министерства [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru), на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в министерство или в многофункциональные центры;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам в министерстве: 8 (8652) 95-12-43, 95-13-38;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты министерства: [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru), [oson@minsoc26.ru](mailto:oson@minsoc26.ru);

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

посредством использования универсальной электронной карты.

На информационных стендах в зданиях министерства и многофункционального центра, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления министерством государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края» в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в зданиях министерства размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация о графиках работы многофункциональных центров, почтовых адресах, номерах телефонов, адресах интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

постановка на учет гражданина Российской Федерации в качестве нуждающегося в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края;

отказ в постановке на учет гражданина Российской Федерации в качестве нуждающегося в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края, с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

В случае предоставления гражданином документов не в полном объеме и (или) не правильно оформленных министерством в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет гражданину уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, оформленных неправильно.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления гражданин не представил указанные в уведомлении документы, министерство отказывает гражданину в принятии заявления и документов к рассмотрению. При этом гражданин имеет право повторно обратиться с заявлением о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется письменное извещение заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении в специальном доме системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года<sup>1</sup>;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004)<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;

---

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398

<sup>2</sup> «Российская газета», № 1, 12.01.2005

<sup>3</sup> «Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000

<sup>4</sup> «Российская газета», № 234, 02.12.1995

<sup>5</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>7</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>8</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении»<sup>9</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания при этом необходимой помощи»<sup>10</sup>;

Законом Ставропольского края от 5 июля 2007 года № 28-кз «О специализированном жилищном фонде Ставропольского края»<sup>11</sup>;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»<sup>12</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 129-п «О Порядке предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края и Порядке предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края»<sup>13</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края админи-

---

<sup>6</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010

<sup>7</sup> «Российская газета», № 75, 08.04.2011

<sup>8</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479

<sup>9</sup> «Российская газета», № 200, 31.08.2012

<sup>10</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>», 18.09.2015

<sup>11</sup> «Ставропольская правда», № 160-161, 07.07.2007

<sup>12</sup> «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008

<sup>13</sup> «Ставропольская правда», № 232, 22.10.2008

стративных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>14</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»<sup>15</sup>;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2009 г. № 48 «О реализации постановления Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 129-п»<sup>16</sup>;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 октября 2013 г. № 314 «О комиссии по вопросам предоставления жилых помещений в специальных домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ставропольского края»<sup>17</sup>;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- 1) заявление;
- 2) паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (при наличии инвалидности);
- 4) справка о составе семьи заявителя (с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений с заявителем), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом;
- 5) медицинская справка установленного образца (срок действия 6 месяцев), справка врачебной комиссии о состоянии здоровья, обеспечивающего возможность полного или частичного самообслуживания, и отсутствии медицинских противопоказаний;

---

<sup>14</sup> «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

<sup>15</sup> «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013

<sup>16</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2009, № 21, ст. 8419

<sup>17</sup> «Ставропольская правда», № 272-273, 12.10.2013

6) справка, выданная администрацией муниципального образования Ставропольского края, о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

7) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

При подаче заявления гражданин должен представить в уполномоченный орган согласие на обработку персональных данных.

Документы представляются заявителем, законным представителем или доверенным лицом лично, посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах «2» и «3» настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников таких документов снимаются копии, которые заверяются уполномоченным должностным лицом министерства, а подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.1. При наличии супруга (супруги) у заявителя необходимы следующие документы:

1) паспорт супруга (супруги) или документ, его заменяющий;

2) медицинская справка установленного образца (срок действия 6 месяцев), справка врачебной комиссии о состоянии здоровья, обеспечивающего возможность полного или частичного самообслуживания, и отсутствии медицинских противопоказаний;

3) справка, федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (при наличии инвалидности);

4) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

Документы, указанные в подпунктах «1» – «4», представляются заявителем, законным представителем или доверенным лицом лично, посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Заявление подается в одном экземпляре-подлиннике и может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

В случае представления документов законным представителем или доверенным лицом указанные лица предоставляют также документы, удостоверяющие их личность, и документы, подтверждающие их полномочия.

Представляемые документы, необходимые для получения государственной услуги, должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускается подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений;

2) решение органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3) акт обследования материально-бытовых условий проживания, утверждаемый руководителем органа социальной защиты населения администрации местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края (далее – орган социальной защиты) по форме, указанной в Приложении 3 к Административному регламенту;

4) справка о составе семьи заявителя (с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений с заявителем), выданная органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края по месту его жительства.

Документы, указанные в подпунктах «1» – «4» настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления гражданином, законным представителем или доверенным лицом, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, в распоряжении которых находятся такие документы. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы получения документов заявителем, в случае самостоятельного их представления в министерство:

Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений запрашиваются заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Решение органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края о признании жилого помещения непригодным для проживания запрашивается заявителем в администрации муниципального района или городского округа Ставропольского края по месту регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания).

Акт обследования материально-бытовых условий проживания, утверждаемый руководителем органа социальной защиты населения администрации местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края запрашивается заявителем в соответствующем органе социальной защиты по месту регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания).

Справка о составе семьи заявителя (с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений с заявителем) запрашивается заявителем в администрации муниципального района или городского округа Ставропольского края по месту его жительства.

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

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

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является:

представление гражданином документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных

2.9.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством помимо случаев, установленных абзацем пятой части 1 статьи 7 Закона Ставропольского края «О специализированном жилищном фонде Ставропольского края», в случае если:

в представленных заявителем документах выявлены сведения, несоответствующие действительности;

представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение государственной услуги;

заявителем не представлены документы, указанные в уведомлении о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, в течение 15 дней со дня получения указанного уведомления.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

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

2.12. Порядок, размеры основания взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставле-

ния государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи 10 минут.

2.14. Сроки, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края (далее – журнал регистрации заявлений) в день подачи заявления.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом министерства, ответственным за прием документов, в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>18</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оп-

---

<sup>18</sup> «Российская газета», N 120, 21.06.2003, , № 120 зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673

тимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

#### 1. Своевременность (Св):

$Sв = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

#### 2. Доступность:

$$Dос = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфи},$$

где

$D_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$  - доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства

$D_{\text{мфи}}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфи}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{мфи}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры

$$3. \text{ Качество (Кач): } \text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами ;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

#### 4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ , где

$K_{обж}$  - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре должностными лицами многофункционального центра в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в министерство, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично, через законного представителя или доверенное лицо при посещении министерства;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.1. Состав административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием, проверка и регистрация документов;

направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края;

направление уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края с указанием причины в соответствии с приложениями 5 и 6 к Административному регламенту.

#### 3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в министерство (многофункциональные центры).

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства (многофункциональных центров), ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства (многофункциональных центров), ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по устанавливаемой ими форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация должностными лицом министерства (многофункционального центра) в журнале по устанавливаемой форме факта обращения заявителя, а также информационные материалы по государственной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в министерстве, многофункциональном центре и в электронном виде на официальном сайте министерства: [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

### 3.3. Прием, проверка и регистрация документов

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Прием документов осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за прием документов.

Заявление и документы принимаются уполномоченным органом к рассмотрению в день их поступления в полном объеме и правильно оформленные.

В случае непредставления гражданином документов, обязанность по представлению которых возложена на него в соответствии с пунктом 2.6 Ад-

министративного регламента, либо представления таких документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных должностное лицо министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет гражданину уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления гражданин не представил в министерство указанные в уведомлении документы, должностное лицо министерства принимает решение об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении. При этом гражданин имеет право повторно обратиться с заявлением о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ставропольского края запись о приеме заявления и документов согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), через региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте министерства по адресу: [www.mintrudsk.ru/social/](http://www.mintrudsk.ru/social/) (в разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка пожилых граждан и инвалидов»).

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или сайте министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за прием документов:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккреди-

тованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи направляет заявление и документы на рассмотрение должностному лицу министерства, ответственному за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, и должностному лицу министерства, ответственному за истребование документов;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Должностное лицо министерства, ответственное за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги:

проверяет наличие и соответствие представленных в электронной форме заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению регистрирует их;

2) в случае предоставления документов предусмотренных не в полном объеме или оформленных не в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента должностное лицо министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет гражданину уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов в электронной форме и сообщает об этом должностному лицу министерства, ответственному за приеме документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, размещает информацию на портале. В результате статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «предоставление государственной услуги приостановлено», при этом отображаются причины приостановления.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в порядке делопроизводства на бумажном носителе уведомления о приеме документов. В случае предоставления в электронной форме документов способом фиксации результата административной процедуры является изменение статуса в личном кабинете.

#### 3.4. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документа в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления и документов. Направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

Указанная административная процедура выполняется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодейст-

вия. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов.

3.5. Проверка права заявителя и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края.

Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней после поступления пакета документов заявителя осуществляет их проверку и выносит на рассмотрение комиссии по вопросам предоставления жилых помещений в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края (далее – комиссия).

По результатам заседания комиссии в соответствии с протоколом, оформленным в установленном порядке, готовит уведомления:

1) о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту;

2) об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края с указанием причины отказа в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту.

В течение 2 рабочих дней проект решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края утверждается уполномоченным должностным лицом министерства.

3.6. Направление уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края с указанием причины.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Поставленных на учет граждан должностное лицо министерства включает в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края (далее – книга учета).

Включение граждан в книгу учета и установление очередности осуществляется исходя из даты принятия министерством решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края.

В случае принятия министерством в один день решений по нескольким гражданам, очередность включения в книгу учета устанавливается с учетом последовательности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из даты принятия их на учет на основании решения уполномоченного органа, в течение пяти рабочих дней с даты освобождения жилых помещений.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление на бумажном носителе или в форме электронного документа уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края.

3.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

оформление копий документов;  
оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием документов и проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за прием документов и проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

ежегодно, в период с 01 января по 01 апреля, при проведении перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании правовых актов министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (на основании ежеквартальных планов министерства) и внеплановых проверок.

Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (гражданами, их объединениями или организациями).

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами многофункционального центра положений Административного регламента осуществляется руководителем многофункционального центра.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя министерства, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3 Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в сети «Интернет» ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru));

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru));

электронной почты министерства ([dopi@minsoc26.ru](mailto:dopi@minsoc26.ru)).

5.3<sup>1</sup>. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.4. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края в случае обжалования решения руководителя министерства.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.3<sup>1</sup> Административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в сети «Интернет» осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 5.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2 Административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах пре-

доставления государственных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, его должностного лица, гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.3<sup>1</sup> Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.14. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;  
принятое решение по жалобе;  
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;  
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.10 Административного регламента;  
должностным лицом министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

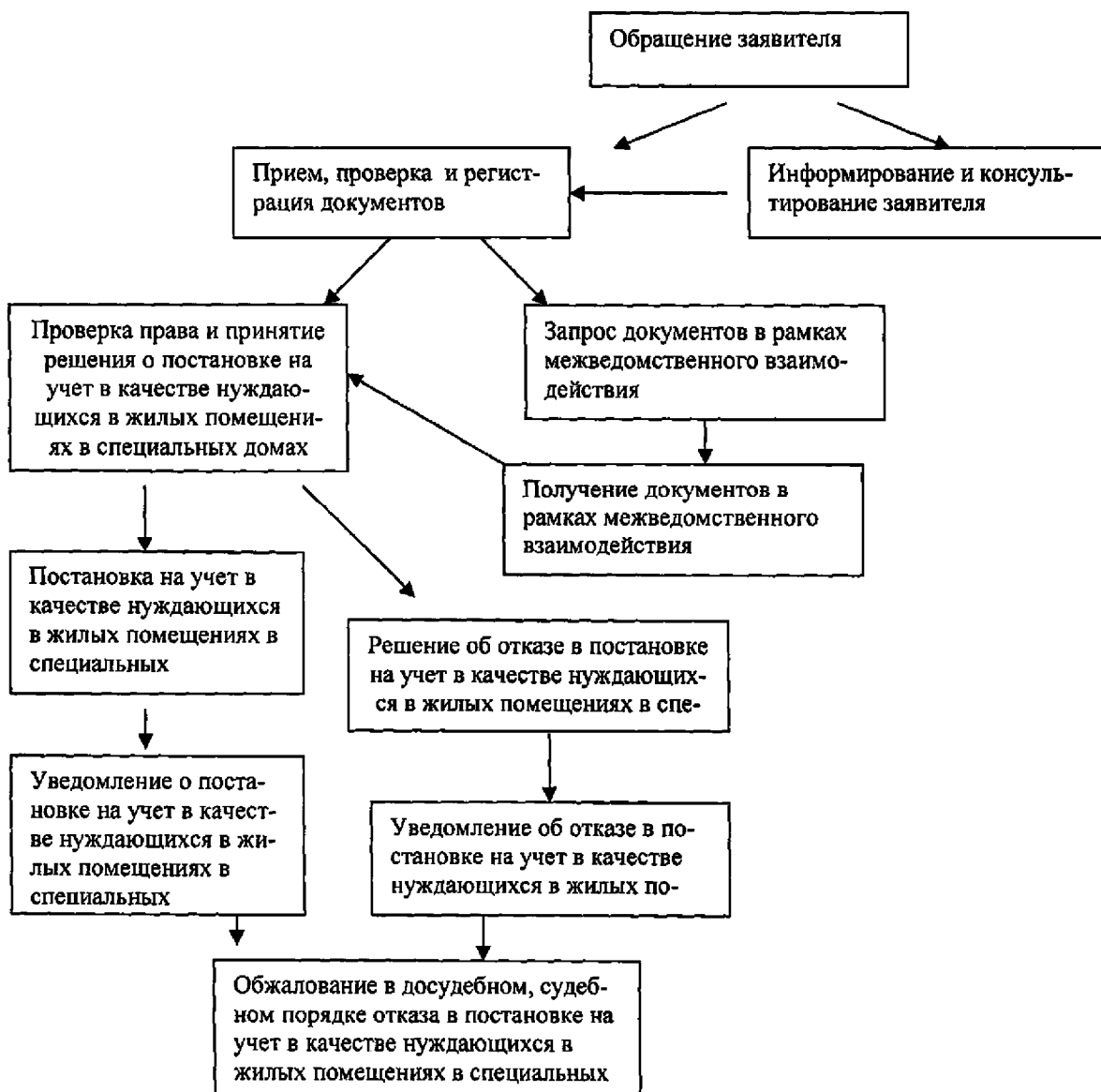
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края»

### БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края»



## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края»

Министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края  
И.И. Ульянов

Ф.И.О. заявителя

документ, удостоверяющий личность, серия, №

проживающего по адресу:

домашний адрес

телефон

заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося (нуждающейся) в жилом помещении в специальном доме системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края государственного бюджетного учреждения социального обслуживания

наименование учреждения

без права приватизации, проживания и регистрации (прописки) родственников и др. лиц, кроме супруга (и).

С условиями вселения и социального обслуживания ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна).

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представленных документах/количество листов в документе; копия/подлинник
1	2	3
1	Заявление	
2	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина	
3	Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (при наличии инвалидности)	

4	Справка о составе семьи заявителя (с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений с заявителем)	
5	Медицинская справка установленного образца (срок действия 6 месяцев), справка врачебной комиссии о состоянии здоровья, обеспечивающего возможность полного или частичного самообслуживания, и отсутствии медицинских противопоказаний	
6	Справка, выданная администрацией муниципального образования Ставропольского края, о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий	
7	Справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»)	
8	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений	
9	Решение органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края о признании жилого помещения непригодным для проживания	
10	Акт обследования материально-бытовых условий проживания, утверждаемый руководителем органа социальной защиты населения администрации местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	

Разрешаю \_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти Ставропольского края  
(государственного органа Ставропольского края))

проводить проверку представленных мною документов и сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном законодательством Российской Федерации порядке в целях оказания государственной услуги.

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
приняты \_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрированы №-№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)

---

(линия отреза)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
приняты \_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрированы № \_\_\_\_\_,  
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов и количества листов

---

Ф.И.О., телефон специалиста, принявшего документы

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края

### УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа труда и социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ставропольского края

Личная подпись, фамилия руководителя

мм.п.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ обследования материально-бытовых условий проживания

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

обследованы условия проживания гр. \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

В ходе обследования установлено:

Состав семьи и уровень доходов заявителя

№ пп	ФИО	Родственное отношение	Дата рождения	Место работы (учебы), должность	Размер, источники дохода

Размер среднедушевого дохода \_\_\_\_\_

Наличие льгот и основание для их предоставления \_\_\_\_\_

---

Характеристика занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_

Дополнительные данные \_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: 1. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

---



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)

Проживающий (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ Ваше заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края рассмотрено и принято решение о признании Вас нуждающимся (-ейся) в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края и постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях № очереди \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М. П. Руководитель \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

-----

Приложение 6

к Административному регламенту  
предоставления министерством труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края государственной  
услуги «Прием заявлений, документов, а  
также постановка граждан Российской  
Федерации на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях в  
специальных домах системы  
социального обслуживания граждан  
специализированного жилищного фонда  
Ставропольского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в жилых помещениях в  
специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного  
жилищного фонда Ставропольского края

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

Проживающий (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в жилых по-  
мещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализи-  
рованного жилищного фонда Ставропольского края рассмотрено и принято решение об  
отказе Вам в принятии на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в жилых помещениях в  
специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного  
жилищного фонда Ставропольского края \_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М. П. Руководитель \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/».

-----