



Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

П Р И К А З

03 сентября 2018 г.

г.Ставрополь

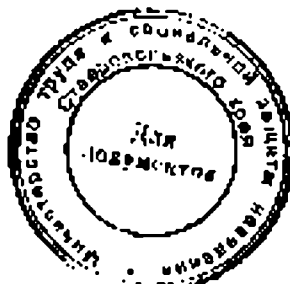
№ 358

О внесении изменения 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 граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение 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 «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 граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края» (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 01 ноября 2016 г. № 367 и от 30 января 2017 г. № 25), изложив его в прилагаемой редакции.
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
от 03 сентября 2018 г. № 358

«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. Предмет регулирования административного регламента

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, 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), справочных телефонах, адрес официального сайта, электронной почты:

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

График работы министерства: 8 (8652) 95-12-43, 95-13-38.

Понедельник – пятница: с 09:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов), суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны министерства:

Адрес официального сайта министерства: www.minsoc26.ru.

Адреса электронной почты министерства: socio@minsoc26.ru, oson@minsoc26.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

личного обращения заявителя в министерство;

письменного обращения заявителя в министерство путем направления почтовых отправлений по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты министерства по адресу: socio@minsoc26.ru, oson@minsoc26.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы 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) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в здании министерства, на официальном сайте министерства, а также на едином портале и региональном портале размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

блок-схема предоставления министерством государственной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента;

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и формы документов.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте министерства, едином портале и региональном портале осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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 исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края (далее – орган местного самоуправления);

органы труда и социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ставропольского края (далее – органы социальной защиты);

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные органы Федерального бюро технической инвентаризации.

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, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июля 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

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

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил указанные в уведомлении документы, министерство отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению. При этом заявитель 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 дня 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 Федерации¹;

Жилищным кодексом Российской Федерации²;

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

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

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

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

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

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»⁸;

постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁹;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения

¹ «Собрание законодательства РФ», № 31, 04.08.2014, ст. 4398

² «Российская газета», № 1, 12.01.2005

³ «Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000

⁴ «Российская газета», № 234, 02.12.1991

⁵ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁶ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁷ «Российская газета», № 75, 08.04.2011

⁸ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479

⁹ «Российская газета», № 200, 31.08.2012

условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания при этом необходимой помощи»¹⁰;

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

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»¹²;

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»¹³;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях 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»¹⁴;

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»¹⁵;

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»¹⁶;

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

2.6.1. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан

¹⁰ «Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> пн, 13.09.2013

¹¹ «Ставропольская правда», № 160-161, 07.07.2007

¹² «Ставропольская правда», № 43, 01.06.2008

¹³ «Ставропольская правда», № 232, 22.10.2008

¹⁴ «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013

¹⁵ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2009, № 21, ст. 8419

¹⁶ «Ставропольская правда», № 272-273, 12.10.2013

специализированного жилищного фонда Ставропольского края заявитель обращается в министерство с заявлением о постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее – заявление). Заявитель также вправе подать заявление на едином портале и региональном портале.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (при наличии инвалидности);
- 3) медицинская справка установленного образца (срок действия 6 месяцев), справка врачебной комиссии о состоянии здоровья, обеспечивающего возможность полного или частичного самообслуживания, и об отсутствии медицинских противопоказаний.

При подаче заявления заявитель представляет в министерство 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 и регионального портала.

Документы, указанные в подпунктах «1» – «3» настоящего подпункта, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. С подлинников таких документов снимаются копии, которые заверяются должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, а подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в подпунктах «1» – «3» настоящего подпункта, представляются заявителем, законным представителем или доверенным лицом лично, посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов с использованием единого и регионального порталов.

2.6.2. При наличии супруга (супруги) у заявителя дополнительно предоставляются следующие документы:

- 1) паспорт супруга (супруги) или документ, его заменяющий;
- 2) справка, федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (при наличии инвалидности);

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

Документы, указанные в подпунктах «1» – «3» настоящего подпункта, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в

установленном законодательством Российской Федерации порядке. С подлинников таких документов снимаются копии, которые заверяются должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, а подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в подпунктах «1» – «3» настоящего подпункта, представляются заявителем, законным представителем или доверенным лицом лично, посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов с использованием единого и регионального порталов.

2.6.3. Заявление подается в одном экземпляре 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 заявителя дополнительно предоставляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

при личном обращении заявителя в министерство;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru), на едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.5. Порядок предоставления документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде

Заявитель имеет право представить документы:

лично в министерство;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в министерство;

в электронной форме, в том числе с использованием единого портала и регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте министерства, едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством единого портала или регионального портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в министерство в электронной форме, направляется заявителю не позднее 1 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.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

Документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных 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, участ-

вующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Должностное лицо министерства, ответственное за исполнение документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о наличии у гражданина, лишившегося жилья, и членов его семьи права собственности (доли в праве собственности) на утраченное жилое помещение, а также об отсутствии у гражданина, лишившегося жилья, и членов его семьи иных жилых помещений на праве собственности;

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»);

решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания;

акт обследования материально-бытовых условий проживания, утверждаемый руководителем органа социальной защиты по форме, указанной в Приложении 3 к Административному регламенту;

справка, выданная органом местного самоуправления края, о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

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, регуливающими 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, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о наличии у гражданина, лишившегося жилья, и членов его семьи права собственности (доли в праве собственности) на утраченное жилое помещение, а также об отсутствии у гражданина, лишившегося жилья, и членов его семьи иных жилых помещений на праве собственности запрашиваются заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у заявителя 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»);

решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания запрашивается заявителем в органе местного самоуправления края по месту регистрации заявителя или по месту жительства (по месту пребывания);

акт обследования материально-бытовых условий проживания, утверждаемый руководителем органа социальной защиты запрашивается заявителем в соответствующем органе социальной защиты по месту регистрации заявителя или по месту жительства (по месту пребывания);

справка, выданная органом местного самоуправления края, о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, запрашивается заявителем в органе местного самоуправления края по месту регистрации заявителя.

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

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

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

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифици-

рованной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.1 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем 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 пятым 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.

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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа в (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 предоставления 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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом министерства посредством внесения 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 по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, (далее – журнал регистрации заявлений), в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом министерства и регистрируется в журнале регистрации 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, расширяется 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 в организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁷ 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 ол-

¹⁷ «Российская газета», № 120, 21.06.2003, № 120 зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673

тимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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 в креслах-колясках.

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 предоставления 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):

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

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

2. Доступность:

$$Дос = Д_{тел} + Д_{прим} + Д_{врс} + Д_{об} + Д_{инф} + Д_{внт}$$

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врс}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время;

$Д_{прим} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{об}$ – наличие безбарьерной среды;

$Д_{об} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

$D_{\text{обс}} = 0\%$ – 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.

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

$D_{\text{зпт}} = 20\%$ – 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;

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

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

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

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 заявителя 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 $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Удовлетворенность (Уд):

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

$K_{обж} - \text{количество жалобований при предоставлении государственной услуги}$;

$K_{заяв} - \text{количество заявителей}$.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителя 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт министерства, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном 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».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием официального сайта министерства в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на официальном сайте министерства заявителю лично или его законному представителю необходимо обратиться в министерство для получения пароля. Логинюм является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме министерством с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности

сти указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

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 в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее 1 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.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием министерством заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы министерства либо работы уполномоченного должностного лица министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в министерство, уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться на официальном сайте министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты, указанной в заявле-

нин, с использованием средств единого портала, регионального портала или официального сайта министерства в личный кабинет по выбору заявителя направляется:

а) уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием, проверка и регистрация заявления и документов;

направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о постановке (отказе 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 отказа по форме, согласно приложениям 5 и 6 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в министерство,

письменного обращения заявителя в министерство, путем направления почтовых отправлений, обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты министерства, единого портала или регионального портала.

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 перечня 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, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом министерства, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета обращений по форме, устанавливаемой министерством.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Заявление и документы принимаются должностным лицом министерства к рассмотрению в день их поступления в полном объеме и правильно оформленных.

В случае непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на него в соответствии с пунктом 2.6 Административного 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 заявителю

уведомление о порочные недостающих и (или) неправильно оформленных документов.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил в министерство указанные в уведомлении документы, должностное лицо министерства принимает решение об отказе в приеме, проверке и регистрации документов для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении. При этом заявитель 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 запись о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на бумажный носитель, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе выполнения административной процедуры или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.3. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в полном объеме и правильно оформленных.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы указанные в пункте 2.7 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить в министерство документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

При предоставлении заявителем документов, содержащих сведения в пункте 2.7 Административного регламента министерство не запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение министерством ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо министерства, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам представленных заявителем, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, предоставленных заявителем, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.4. 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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в полном объеме и правильно оформленных.

Содержание административной процедуры включает в себя: проверку права заявителя и принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке) в качестве нуждающихся в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотре-

нию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет проверку права заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края и выносит на рассмотрение комиссии по вопросам предоставления жилых помещений в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края (далее – комиссия).

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края.

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 в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.2.5. 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 5 рабочих дней со дня 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, в принятием решений должностными лицами, ответственными за прием документов и проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства, 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 жилых помещениях 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, содержание 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 предоставления 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. Министерство, должностные лица министерства, государственные гражданские служащие несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исправление положений востоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействиях) 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.

4.5. 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, государственных гражданских служащих

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).

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);

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.gosuslugi26.ru);

электронной почты министерства (dori@minsoc26.ru).

5.3.1. 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 (бездействия) 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 подпунктом 5.3.1 Административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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 журнал учета жалоб на решения и действия (бездействия) 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. Заявитель вправе 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.9. 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,

5.10. 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.

5.11. 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 предоставления 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.

5.12. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 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;

отказывается в удовлетворении жалобы с направлением уведомления с указанием причин(ы) отказа.

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 заяви-

телю 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 дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.3.1 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.13. 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения о жалобе;

принятое решение о 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.

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

5.15. 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, указанному 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.

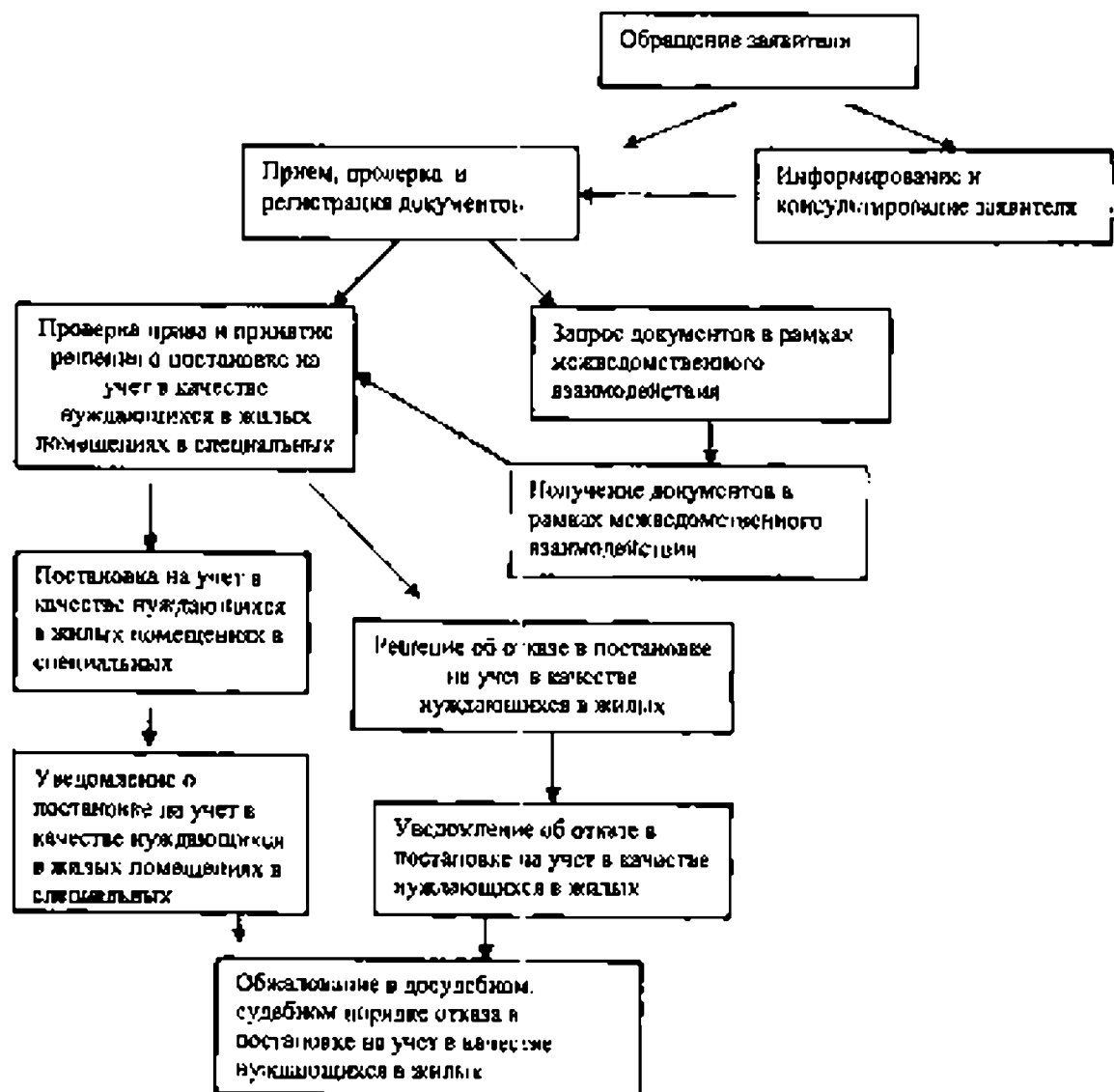


Приложение 1

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 «Приним заявления, документов, а
также постановки 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. Ульяновченко

Ф.И.О. заявителя

документ, удостоверяющий личность, серия, №

проживающего по адресу:

домашний адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

каналы связи 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	

1	2	3
2.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина	
3.	Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установленных инвалидности (при наличии инвалидности)	
4.	Медицинская справка установленного образца (срок действия 6 месяцев), справка врачебной комиссии о состоянии здоровья, обследующей возможности полного или частичного самообслуживания, и отсутствия медицинских противопоказаний	
5.	Справка, выданная администрацией муниципального образования Ставропольского края, о признании гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий	
6.	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»)	
7.	Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений	
8.	Решение органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края о признании жилого помещения не пригодным для проживания	
9.	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)

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.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края государственной
услуги «Приним заявления, 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

« _____ » _____ 20__ г.
и.п.

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

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

Размер среднесуточного дохода

Наличие льгот и основание для их предоставления

Характеристика занимаемого жилого помещения

Дополнительные данные

Заключение комиссии

Подпись членов комиссии: 1.

2. _____

3. _____

Подпись заявителя

Handwritten mark

Handwritten mark

Приложение 4

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

ЖУРНАЛ

регистрация заявлений граждан и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ставропольского края

№ п/п	Дата и время подачи заявления	Ф.И.О. заявителя (супруги/супруга при наличии)	Адрес места жительства	Количество прилагаемых к заявлению документов	Количество листов в прилагаемых документах	Решение о принятии на учет (отказе)	Дата решения	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

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 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 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 помещениях в специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного 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/