



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 6 декабря 2021 года № 1504

г. Саратов

**Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги**

В целях реализации Постановления Правительства Саратовской области от 23 сентября 2021 года № 798-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан и пользования ими» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет лиц, нуждающихся в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Егоров

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 06.12.2021
№ 1504

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по постановке на учет лиц, нуждающихся в проживании в жилых
помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по
договору найма специализированного жилого помещения из
специализированного государственного жилищного фонда Саратовской
области**

Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – министерство) государственной услуги по постановке на учет лиц, нуждающихся в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели социальных услуг, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в связи с частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание (самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности), состоящие на учете в органе местного самоуправления по месту постоянного жительства для получения жилой площади и имеющие место жительства на территории Саратовской области.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные категории граждан.

Первоочередное право на предоставление жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан имеют:

а) одинокие и одиноко проживающие граждане пенсионного возраста, из числа участников Великой Отечественной войны, приравненных к ним;

б) родители, вдовы (мужья) военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или государственных и общественных обязанностей;

в) лица, имеющие звание «Ветеран труда»;

г) супруг (супруга) гражданина, относящегося к категории, указанной в подпунктах «а» - «в» в абзаце четвертом настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: www.social.saratov.gov.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного

подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и

организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами; сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу; на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по постановке на учет лиц, нуждающихся в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной защиты населения области (далее – Учреждения).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере здравоохранения;

органы опеки и попечительства;

органы записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

территориальные органы Министерства обороны РФ - территориальные органы МВД РФ;

администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

постановка на учет гражданина в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области (далее – постановка на учет);

отказ в постановке на учет гражданина в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания

граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги – не более 12 рабочих дней со дня обращения гражданина с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан.

2.6. Срок принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) гражданина в качестве нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.7. Срок направления уведомления гражданину о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги заявители или их представители представляют в Учреждение заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) (при заселении супружеской пары);
- копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи в случае отсутствия у указанных лиц регистрации по месту жительства (при наличии).

2.10. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.9. Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.11. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документы, подтверждающие состав семьи заявителя (копия свидетельства о браке, копия решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к проживанию в жилом помещении в домах системы социального обслуживания граждан;

удостоверение единого образца, установленного для каждой льготной категории граждан, поименованной в абзаце 4 пункта 1.2. Административного регламента;

документ о постановке на учет по месту постоянного жительства для получения жилой площади;

индивидуальная программа предоставления социальных услуг заявителя (копия).

2.12. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Учреждения запрашивает в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, имеющих в распоряжении указанные документы, сведения из указанных документов.

В случае, если гражданин не представил по собственной инициативе документ, находящийся в распоряжении уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере здравоохранения, он представляет информированное добровольное согласие на разглашение (представление) сведений, составляющих врачебную тайну, по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Специалист Учреждения на основании указанного согласия запрашивает в уполномоченном органе исполнительной власти области в сфере здравоохранения соответствующие сведения.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

имеются подтвержденные заключением медицинского учреждения противопоказания к проживанию в жилом помещении в домах системы социального обслуживания граждан, перечисленные в пункте 6 Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан и пользования ими, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 23 сентября 2021 года № 798-П;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям Административного регламента.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении государственной услуги

2.17. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными

листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

4) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.26. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о постановке гражданина на учет (отказе в постановке на учет) в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области;

уведомление гражданина о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Учреждение по месту жительства с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях.

3.2. Специалист Учреждения обеспечивает прием заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту) и всех документов, которые гражданин либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

Специалист Учреждения в момент обращения заявителя либо его представителя регистрирует заявление в журнале учета заявлений граждан о постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан (Приложение № 3 к Административному регламенту) при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.4. В случае обращения заявителя без документов либо с неполным перечнем документов, специалист Учреждения консультирует заявителя по перечню документов, который необходимо предоставить, порядку предоставления услуги, форме документов и регистрирует проведенную консультацию в журнале регистрации устных консультаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему пакету документов, который фиксируется в журнале учета заявлений граждан о постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

3.8. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Учреждения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.9. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.10 Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственным запросам и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Полный пакет документов Учреждение направляет в Министерство в течение 1 рабочего дня с момента формирования полного пакета документов

Подготовка и принятие решения о постановке гражданина на учет (отказе в постановке на учет) в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство полного пакета документов гражданина.

3.13. Ответственный специалист Министерства изучает пакет документов заявителя, поступивший в Министерство.

3.14. В случае отсутствия основания для отказа специалист Министерства принимает решение о постановке заявителя на учет в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области.

При наличии оснований для отказа специалист Министерства принимает решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.15. Специалист Министерства при выявлении у гражданина, поставленного на учет в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области изменение обстоятельств и несоответствие категории граждан, указанной в пункте 1.2. данного Административного регламента, наличие медицинских противопоказаний, подтвержденных заключением медицинского учреждения, а также в случае смерти заявителя принимает решение о снятии гражданина с учета

принимается в течение 3 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) гражданина в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области.

3.17. Способом фиксации административной процедуры является регистрация решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) гражданина в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области, в журнале регистрации решений и уведомлений о постановке на учет (отказе в постановке на учет) граждан в качестве лиц, нуждающихся в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения всех действий данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Общий срок принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) гражданина в качестве нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

Уведомление гражданина о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет) гражданина в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области.

3.19. В случае принятия решения о постановке на учет гражданина в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан, специалист Министерства направляет уведомление гражданину о постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области.

3.20. В случае принятия решения об отказе в постановке гражданина на учет специалист Министерства направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом в постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области.

3.21. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области.

3.22. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) гражданина в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области, в журнале регистрации решений и уведомлений о постановке на учет (отказе в постановке на учет) граждан в качестве лиц, нуждающихся в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.23. Уведомление о снятии гражданина с учета с указанием причин снятия гражданина с учета направляется гражданину или его представителю в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае смерти уведомление гражданину о снятии с учета не направляется.

Информация о снятии с учета отражается в графе «Примечание» журнала регистрации решений и уведомлений о постановке на учет (отказе в постановке на учет) граждан в качестве лиц, нуждающихся в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения всех действий данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.24. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании, результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.25. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Министерства в сети Интернет не осуществляется.

3.26. Предоставление результата государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Учреждения в сети Интернет не осуществляется.

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

3.27. В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться лично в Министерство с уведомлением, содержащим опечатки и (или) ошибки, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.28. В течение 1 рабочего дня специалист Министерства вносит исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдает заявителю уведомление о постановке гражданина на учет (отказе в постановке на учет) в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области, в которое внесены соответствующие исправления.

3.29. Уведомление о постановке гражданина на учет (отказе в постановке на учет) в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области, в которое внесены соответствующие исправления, выдается заявителю лично.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.30. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и специалистами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над 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 граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Учреждения.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

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

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства и Учреждения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов несут специалисты Учреждения;

ответственность за постановку граждан на учет в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области, несет специалист Министерства;

ответственность за направление уведомления несет специалист Министерства;

ответственность за исполнение административных процедур несут специалисты Учреждения и Министерства, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры;

ответственность за методическую поддержку несет специалист соответствующего отдела Министерства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской
области государственной услуги по
постановке на учет лиц, нуждающихся в
проживании в жилых помещениях в
домах системы социального
обслуживания граждан по договору
найма специализированного жилого
помещения из специализированного
государственного жилищного фонда
Саратовской области

(должностному лицу органа исполнительной власти
области, осуществляющему управление
специализированным государственным жилищным
фондом области - жилыми помещениями в домах
системы социального обслуживания граждан)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в проживании в
жилом помещении в домах системы социального обслуживания граждан.

Состав моей семьи _____ человек:

1) заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

2) супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

«___» _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Контактный телефон _____

Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к льготным категориям проверил специалист:

_____/_____

(линия отрыва)

Расписка

Заявление, документы для постановки на учёт в качестве нуждающегося в проживании в жилом помещении в домах системы социального обслуживания граждан приняты

(№ учётной записи _____) «___» _____ 20__ год

(должность, ФИО, подпись лица, принявшего документы)

Телефон: _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по постановке на учет лиц, нуждающихся в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда Саратовской области

**Информированное добровольное согласие
на разглашение (представление) сведений,
составляющих врачебную тайну**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
«___» _____ года рождения, место рождения _____, пол _____,
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, дата
выдачи _____, код подразделения _____, зарегистрированный (проживающий)
по адресу: _____,
в соответствии с частью 3 статьи 13, пунктом 5 части 5 статьи 19 Федерального
закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан
в Российской Федерации» даю информированное добровольное
согласие _____
(наименование медицинской организации)

на разглашение (представление) уполномоченному органу исполнительной
власти области в сфере здравоохранения и уполномоченному органу
исполнительной власти области в сфере социальной защиты - министерству
труда и социальной защиты Саратовской области сведений, составляющих
врачебную тайну, а именно сведений об отсутствии противопоказаний к
проживанию в доме системы социального обслуживания.

Настоящим согласием я разрешаю представить сведения, составляющие
врачебную тайну, а именно сведения об отсутствии противопоказаний к
проживанию в жилом помещении в домах системы социального обслуживания
граждан в рамках межведомственного информационного взаимодействия в

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в любой предусмотренной законом форме, в том числе путем выдачи документов и их копий на бумажном носителе и электронных документов.

« ____ » _____ года

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по постановке на учёт лиц, нуждающихся в проживании в жилом помещении в домах системы социального обслуживания граждан

**Журнал учета заявлений граждан о постановке на учет
в качестве лица, нуждающегося в проживании в жилых помещениях в домах
системы социального обслуживания граждан**

№ П/П	Дата приема заявления	ФИО	Категория льготника	Адрес, телефон	Примечание

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по постановке на учёт лиц, нуждающихся в проживании в жилом помещении в домах системы социального обслуживания граждан

Журнал регистрации решений и уведомлений о постановке на учет (отказе в постановке на учет) граждан в качестве лиц, нуждающихся в проживании в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан

№ п/п	Дата поступления документов в министерство	ФИО заявителя	Категория льготника	Адрес, телефон	Дата принятия решения	№ решения	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления	№ уведомления	Примечание

