

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 110-257

От « 28 » 11 2025 г.



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.11.2025

№ 1066

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилья в специальном доме»»

В целях оптимизации порядка предоставления государственной услуги «Предоставление жилья в специальном доме»

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилья в специальном доме».

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 27.04.2009 № 80 «Об утверждении административного регламента» (в редакции от 10.10.2016 № 293).

3. Руководителям учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области, осуществляющих прием документов для предоставления государственной услуги «Предоставление жилья в специальном доме», обеспечить исполнение настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной защиты населения Амурской области Мезенцеву Л.С.

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)).

Министр

Н.В. Киселёва

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
министерства социальной защиты населения Амурской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление жилья в специальном доме»

Утвержден приказом министерства  
социальной защиты населения  
Амурской области  
от 27.11.2015 № 1066

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилья в специальном доме» (далее – государственная услуга, регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство), при создании комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, а также определения сроков последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

### **1.2. Круг Заявителей**

К получателям государственной услуги в соответствии с регламентом относятся одинокие граждане пенсионного возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), а также супружеские пары из их числа, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию в быту и нуждающихся в обеспечении жилой площадью (далее - заявитель).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме»**

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Предоставление жилья в специальном доме».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством социальной защиты населения Амурской области.

Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляют подведомственные министерству государственные учреждения, указанные в приложении № 2 к регламенту (далее – организации осуществляющие прием документов).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан (по форме согласно приложению № 3 к регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан (по форме согласно приложению № 4 к регламенту).

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

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в министерстве, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве вне зависимости от способа их подачи и вариантов предоставления государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

2) представленные документы (сведения) содержат подчистки и

исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист организации, осуществляющей прием документов, министерства в день установления данного факта направляет гражданину уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению № 5 к регламенту). Основания для отказа излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

2.5.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.5.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

2) несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

4) наличие медицинских противопоказаний:

а) состояние, не обеспечивающее возможность полного или частичного самообслуживания;

б) хронический алкоголизм, наркомания, а также психические заболевания установленные официально;

в) инфекционные заболевания, представляющие общественную опасность, онкологические заболевания.

Отсутствие заболеваний, препятствующих проживанию в специальном доме, подтверждается медицинским заключением.

5) представление неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.12.1 регламента.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

**2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление подлежит регистрации в министерстве в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте министерства.

**2.10. Показатели качества и доступности государственной услуги**

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на ЕПГУ, а также на официальном сайте министерства.

**2.11. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Государственная услуга предоставляется министерством заявителям независимо от их места проживания на всей территории Амурской области.

Государственная услуга не предоставляется в электронном виде и через МФЦ.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, единая система межведомственного электронного взаимодействия.

**2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12.1. Государственная услуга представляется на основании следующих документов:

- 1) заявление (по форме согласно приложению № 6 к регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения в специальном доме вне очереди (при наличии соответствующего льготного статуса);
- 4) акт обследования материально-бытовых условий проживания гражданина (по форме согласно приложению № 7 к регламенту);
- 5) медицинское заключение (по форме согласно приложению № 8 к регламенту);
- 6) документ (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Амурской области (представляется по собственной инициативе заявителя);
- 7) документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя (заявитель (представитель заявителя) вправе представить документ при наличии таких обстоятельств);
- 8) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.12.2. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем (представителем заявителя):

- а) при личном обращении в министерство либо в организацию, осуществляющую прием документов;
- б) почтовым отправлением (в случае направления заявления и документов данным способом прилагаются нотариально заверенные копии документов, оригиналы документов не направляются).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:**

- 1) прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) оценка сведений о заявителе;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

#### **3.2. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

##### **3.2.1. Варианты предоставления государственной услуги:**

**Вариант 1:** заявитель обратился лично за предоставлением жилого помещения в специальном доме;

**Вариант 2:** заявитель обратился через представителя за предоставлением жилого помещения в специальном доме;

**3.2.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**  
 Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

### **3.3. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги**

#### **Вариант 1:**

**3.3.1. Прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются заявителем в организации, осуществляющие прием документов.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление (по форме согласно приложению № 6 к регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения в специальном доме вне очереди (при наличии соответствующего льготного статуса);

- 4) медицинское заключение (по форме согласно приложению № 8 к регламенту);

- 5) документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя (заявитель вправе представить документ при наличии таких обстоятельств).

Способы установления личности заявителя:

- а) при личном обращении в организации, осуществляющие прием документов - заявитель представляет документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.12.1 регламента;

- б) при обращении путем почтового отправления - прилагаются нотариально заверенные копии документов, для заявителя - предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.12.1 регламента. Оригиналы документов не направляются.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются основания предусмотренные пунктом 2.12.1. регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист организации, осуществляющей прием документов в день установления данного факта направляет гражданину уведомление об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению № 5 к регламенту). Основания для отказа излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

Государственная услуга предоставляется министерством заявителям независимо от места проживания на всей территории Амурской области.

Государственная услуга не предоставляется в электронном виде и через МФЦ.

Прием заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов.

В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов, должностным лицом организации, осуществляющей прием документов, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо), путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (сведения):

в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Запрос направляется в день регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в организацию, осуществляющую прием документов, не превышает 5 рабочих дней.

При наличии сомнений в соответствии заявителя критериям отнесения его к получателям государственной услуги, организация, осуществляющая прием документов, также запрашивает:

в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

в Федеральной налоговой службе России - сведения о рождении ребенка; сведения о заключении (расторжении) брака; сведения о смерти.

### **3.3.3. Оценка сведений о заявителе**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом организации, осуществляющей прием документов, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 2.12.1 регламента.

Оценка сведений о заявителе включает в себя обследование социально-бытовых условий проживания заявителя и проводится организацией, осуществляющей прием документов в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.12.1 регламента.

Обследование социально-бытовых условий проживания заявителя

осуществляется комиссией, формируемой руководителем организации, осуществляющей прием документов и включающей не менее трех специалистов (далее - комиссия).

Для обследования социально-бытовых условий проживания заявителя комиссия:

лично или посредством телефонной связи уведомляет заявителя о визите, согласовывает дату и время;

в согласованные дату и время осуществляет выход по месту жительства (пребывания) заявителя и обследование социально-бытовых условий проживания заявителя;

включает установленные сведения в результате обследования социально-бытовых условий проживания заявителя в акт.

Сведения, выявленные в ходе обследования социально-бытовых условий проживания заявителя, включаются в акт обследования социально-бытовых условий проживания заявителя (далее - акт) (по форме согласно приложению № 7 к регламенту).

Результатами выполнения административной процедуры является подписанный комиссией акт.

### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

От лица министерства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) принимает Комиссия по оформлению граждан в стационарные организации социального обслуживания Амурской области (далее - Комиссия).

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Комиссию заявления и документов, указанных в пункте 2.12.1 регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает:

1) решение о предоставлении жилого помещения для одиноких престарелых граждан;

2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения для одиноких престарелых граждан в случае наличия критериев, указанных в пункте 2.5.3 регламента.

### **3.3.5. Предоставление результата государственной услуги**

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в соответствии с выбранным в заявлении способом получения решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

### **Вариант 2:**

### **3.3.6. Прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем в организации, осуществляющие прием документов.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) заявление (по форме согласно приложению № 6 к регламенту);
- 2) документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения в специальном доме вне очереди (при наличии соответствующего льготного статуса);
- 3) медицинское заключение (по форме согласно приложению № 8 к регламенту);
- 4) документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя (предстатель заявителя вправе представить документ при наличии таких обстоятельств);
- 5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

Способы установления личности представителя:

а) при личном обращении в организации, осуществляющие прием документов - заявитель представляет документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.12.1 регламента;

б) при обращении путем почтового отправления - прилагаются нотариально заверенные копии документов, для заявителя - предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.12.1 регламента. Оригиналы документов не направляются.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются основания предусмотренные пунктом 2.12.1. регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист организации осуществляющей прием документов в день установления данного факта направляет гражданину уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению № 5 к регламенту). Основания для отказа излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

Государственная услуга предоставляется министерством заявителям независимо от места проживания на всей территории Амурской области.

Государственная услуга не предоставляется в электронном виде и через МФЦ.

Прием заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

### **3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов.

В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов, должностным лицом организации, осуществляющей прием документов, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо), путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (сведения):

в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Запрос направляется в день регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в организацию, осуществляющую прием документов, не превышает 5 рабочих дней.

При наличии сомнений в соответствии заявителя критериям отнесения его к получателям государственной услуги, организация, осуществляющая прием документов, также запрашивает:

в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

в Федеральной налоговой службе России - сведения о рождении ребенка; сведения о заключении (расторжении) брака; сведения о смерти.

### **3.3.8. Оценка сведений о заявителе**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом организации, осуществляющей прием документов, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 2.12.1 регламента.

Оценка сведений о заявителе включает в себя обследование социально-бытовых условий проживания заявителя и проводится организацией, осуществляющей прием документов в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.12.1 регламента.

Обследование социально-бытовых условий проживания заявителя осуществляется комиссией, формируемой руководителем организации, осуществляющей прием документов и включающей не менее трех специалистов (далее - комиссия).

Для обследования социально-бытовых условий проживания заявителем комиссия:

лично или посредством телефонной связи уведомляет заявителя о визите согласовывает дату и время;

в согласованные дату и время осуществляет выход по месту жительства (пребывания) заявителя и обследование социально-бытовых условий проживания заявителя;

включает установленные сведения в результате обследования социально-бытовых условий проживания заявителя в акт.

Сведения, выявленные в ходе обследования социально-бытовых условий проживания заявителя, включаются в акт обследования социально-бытовых условий проживания заявителя (далее - акт) (по форме согласно приложению № 7 к регламенту).

Результатами выполнения административной процедуры является подписанный комиссией акт.

### **3.3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

От лица министерства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) принимает Комиссия по оформлению граждан в стационарные организации социального обслуживания Амурской области (далее-Комиссия).

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Комиссию заявления и документов, указанных в пункте 2.12.1 регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает:

1) решение о предоставлении жилого помещения для одиноких престарелых граждан;

2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения для одиноких престарелых граждан в случае наличия критериев, указанных в пункте 2.5.3 регламента.

### **3.3.10. Предоставление результата государственной услуги**

Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в соответствии с выбранным в заявлении способом получения решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

**Перечень признаков, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

Признак заявителя	Значение признака заявителя
Категория заявителя	Одиноким граждане пенсионного возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), а также супружеские пары из их числа, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию в быту и нуждающихся в обеспечении жилой площадью
Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельно</li> <li>2. Через представителя</li> </ol>

**Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Заявитель обратился лично за предоставлением жилья в специальном доме для одиноких престарелых граждан
2.	Заявитель обратился через представителя за предоставлением жилья в специальном доме для одиноких престарелых граждан

**Перечень государственных учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области, осуществляющих прием документов для предоставления государственной услуги «Предоставление жилья в специальном доме»**

п/п	Наименование учреждения	Адрес и телефон	Обслуживаемое муниципальное образование
1	2	3	4
1.	Государственное бюджетное учреждение Амурской области «Архаринский комплексный центр социального обслуживания населения»	676740, Амурская область, Архаринский муниципальный округ, рабочий поселок (пгт) Архара, ул. Привокзальная, 17, (41648)21-4-25, 21-0-00	Архаринский муниципальный округ
2.	Государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонное)	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17, (914)590-11-73	г. Белогорск, Белогорский муниципальный округ, Ромненский муниципальный округ
3.	Государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по г. Благовещенск и Благовещенскому муниципальному округу	675004, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Северная, 186, (4162)22-58-52, (4162)22-58-58	г. Благовещенск, Благовещенский муниципальный округ
4.	Государственное бюджетное учреждение Амурской области «Новобурейский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда»	676720, Амурская область, Бурейский муниципальный округ, рабочий поселок (пгт) Новобурейский, ул. Комсомольская, 10, (41634)21-587	Бурейский муниципальный округ
5.	Государственное автономное учреждение социального обслуживания Амурской области «Райчихинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51, (41636)2-35-08; 676740, Амурская область, г. Райчихинск, ул. Курсовая, 3, (41647)2-19-91	Завитинский муниципальный округ, г. Райчихинск, рабочий поселок (пгт) Прогресс
6.	Государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому муниципальному округу	676246, Амурская область, г. Зея, ул. Боровинского, 17а, (41658)2-12-73, (41658)2-48-50	г. Зея, Зейский муниципальный округ
7.	Государственное автономное учреждение Амурской области «Ивановский комплексный центр социального обслуживания населения»	676930, Амурская область, Ивановский муниципальный округ, с. Ивановка, ул. Кирова, 54, (41649)52-3-07	Ивановский муниципальный округ

8.	Государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по Константиновскому району	676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская, 37, (41639)91-8-78	Константиновский район
9.	Государственное бюджетное учреждение Амурской области «Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония»	676124, Амурская область, Магдагачинский муниципальный округ, рабочий поселок (пгт) Магдагачи, ул. Ленина, 19, (41653)59-0-88	Магдагачинский муниципальный округ
12.	Государственное автономное учреждение социального обслуживания Амурской области «Мазановский дом социального обслуживания»	676530, Амурская область, Мазановский муниципальный округ, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 46, (41644)21-2-52	Мазановский муниципальный округ
13	Государственное автономное учреждение социального обслуживания Амурской области «Мухинский дом социального обслуживания»  филиал – Центр социальной адаптации для лиц без определённого места жительства и занятий	Магдагачинский муниципальный округ, п. Ушумун, ул. Ленина, 63А	Магдагачинский муниципальный округ
14.	Государственное автономное учреждение Амурской области «Поярковский комплексный центр социального обслуживания населения»	676680, Амурская область, Михайловский район, с. Поярково, ул. Гагарина, 12, (41637)4-20-40	Михайловский район
15.	Государственное бюджетное учреждение Амурской области «Октябрьский специальный дом для одиноких престарелых граждан»	676630, Амурская область, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Коммунальная, 58, (41652)2-24-33	Октябрьский район
16.	Государственное автономное учреждение Амурской области «Новорайчихинский комплексный центр социального обслуживания населения «Маяк»	676740, Амурская область, рабочий поселок (пгт) Прогресс, рабочий поселок (пгт) Новорайчихинск, ул. Поярковская, 22, (41647)43-3-60	Рабочий поселок (пгт) Прогресс, рабочий поселок (пгт) Новорайчихинск
17.	Государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району	676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92, (41643)5-51-16, (41643)5-51-11	г. Свободный, Свободненский район, ЗАТО Углегорск
18.	Государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по Селемджинскому району	676560, Амурская область, Селемджинский район, рабочий поселок (пгт) Экимчан, ул. Набережная, 2, (41646)21-5-19	Селемджинский район

19.	Государственное бюджетное учреждение Амурской области «Серьшевский специальный дом для одиноких престарелых граждан «Милосердие»	676355, Амурская область, Серьшевский муниципальный округ, рабочий поселок (пгт) Серьшево, ул. Пионерская, 38, (41642)22-0-31	Серьшевский муниципальный округ
20.	Государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по Сковородинскому муниципальному округу	676014, Амурская область, г. Сковородино, ул. Победы, 28, (41654)22-5-66	Сковородинский муниципальный округ
21.	Государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по Тамбовскому муниципальному округу	676950, Амурская область, Тамбовский муниципальный округ, с. Тамбовка, ул. Калининская, д. 66, (41638)2-15-62, добавочные: 105/107	Тамбовский муниципальный округ
22.	Государственное бюджетное учреждение Амурской области «Тындинский комплексный центр социального обслуживания населения»	678280, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, 7, (41656)51640	г. Тында, Тындинский муниципальный округ
23.	Государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по г. Шимановск и Шимановскому муниципальному округу	676306, Амурская область, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23, (41651)2-08-53	г. Шимановск, Шимановский муниципальный округ

ФИО заявителя  
Адрес

**Решение**  
**о предоставлении жилого помещения в специальном доме**  
**для одиноких престарелых граждан**

\_\_\_\_\_ наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, Комиссией по оформлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания населения Амурской области принято решение \_\_\_\_\_

(дата проведения заседания № протокола)

о предоставлении Вам жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(указываются основания принятого решения)

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

ФИО заявителя  
Адрес

**Решение**  
об отказе в предоставлении жилого помещения в специальном доме  
для одиноких престарелых граждан

\_\_\_\_\_ наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, Комиссией по оформлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания населения Амурской области принято решение \_\_\_\_\_

(дата проведения заседания № протокола)

об отказе в предоставлении Вам жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(указываются основания принятого решения)

Решение может быть обжаловано в установленном законом порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

ФИО заявителя  
Адрес

## Уведомление

об отказе в приёме документов для предоставления жилого помещения  
в специальном доме для одиноких престарелых граждан

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приёме документов, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

---

Разъяснение причины отказа в приёме документов: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке а также в судебном порядке.

---

Должность и ФИО уполномоченного  
сотрудникаСведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 6  
к регламенту

Министру социальной защиты населения  
Амурской области  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства/регистрации)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС, контактный номер телефона)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер,  
кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

от представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС, контактный номер телефона представителя)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер,  
кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

**Заявление**

о предоставлении жилого помещения в специальном доме  
для одиноких престарелых граждан

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

и моему супругу / моей супруге \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

жилое помещение в специальном доме для одиноких престарелых граждан:

\_\_\_\_\_ (указать наименование учреждения)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Способ получения решения по выбору:

- на бумажном носителе в министерстве социальной защиты населения Амурской области;
- почтовым отправлением
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## АКТ обследования социально-бытовых условий проживания гражданина

### I. Общие сведения

1. Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Регистрация по месту жительства \_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_ 5. Профессия \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_
6. Последнее место работы \_\_\_\_\_
7. Группа инвалидности \_\_\_\_\_ срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_  
причина инвалидности \_\_\_\_\_
8. Вид дохода, размер \_\_\_\_\_

### II. Сведения о родственниках

1. Состав семьи: одиноко проживающий/ одинокая супружеская пара/ проживает с родственниками.  
(ненужное зачеркнуть)  
другое \_\_\_\_\_
2. Сведения о членах семьи, проживающих с гражданином совместно (Ф.И.О., возраст, социальный статус, место работы) \_\_\_\_\_
- Обеспечение родственниками ухода: постоянно/периодически/не обеспечивают  
(ненужное зачеркнуть)  
Причины, по которым родственники не могут обеспечить уход \_\_\_\_\_
- Есть ли проблемы или напряженная обстановка в семье? да/нет  
(ненужное зачеркнуть)
3. Сведения о родственниках, не проживающих совместно с гражданином, (Ф.И.О., адрес, возраст, социальный статус, место работы) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Какие виды помощи оказывают, периодичность \_\_\_\_\_

### III. Условия проживания

1. Жилищные условия: отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии, частный дом, комната гостиничного типа, снимает жилое помещение  
(ненужное зачеркнуть)  
жилье: приватизированное, частная собственность, муниципальное,  
(ненужное зачеркнуть)  
другое \_\_\_\_\_
2. Коммунальные удобства: холодная вода, горячая вода, канализация, отопление: центральное, печное  
(ненужное зачеркнуть)
3. Дополнительная информация \_\_\_\_\_
4. Санитарно-гигиенические условия проживания: хорошие, удовлетворительные, плохие  
(ненужное зачеркнуть)

### IV. Способность к самообслуживанию

1. Наличие хронических заболеваний (указать каких) \_\_\_\_\_
2. Используемые вспомогательные средства для передвижения (костыли, ходунки, трости, кресло-коляска, др.) \_\_\_\_\_

## 3. Определение способности к самообслуживанию

п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка в баллах		
		0 (может самостоятельно)	0,5 (частично может)	1 (самостоятельно не может)
1.	Уборка квартиры (мытьё окон, пола, стирка белья и т.д.)			
2.	Покупка продуктов питания (ходит в магазин, передвигается по лестнице и т.д.)			
3.	Пользование общественным транспортом			
4.	Приготовление пищи			
5.	Прием ванны и душа			
6.	Одевание и раздевание			
7.	Пользование туалетом			
8.	Пользование судном			
9.	Способность сидеть в постели, встать с кровати			
10.	Прием пищи			

## 4. Определение способности самостоятельного передвижения

п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка в баллах		
		0 (может самостоятельно)	0,5 (частично может)	1 (самостоятельно не может)
1.	Внутри помещения			
2.	При входе в дом и выходе из дома			
3.	Спуск, подъем по лестнице			
4.	С помощью лифта			
5.	Вне помещения			
6.	На личном транспорте			

## V. Дополнительные сведения

1. Причины обращения о приеме в специальный дом для одиноких престарелых граждан \_\_\_\_\_

2. Имеет ли место злоупотребление алкоголем, наркотиками да/нет (ненужное зачеркнуть)

Проводилось ли лечение: да/нет  
(ненужное зачеркнуть)

3. Вредные привычки \_\_\_\_\_

4. Другие сведения, которые гражданин хочет сообщить \_\_\_\_\_

Все сведения, изложенные в настоящем акте, предоставлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

Личная подпись гражданина \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## VI. Дополнительная информация по итогам обследования:

## 3. Должности и подписи лиц, проводивших обследование

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Медицинское заключение**

Выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес учреждения, выдавшего освидетельствование)

Медицинское заключение представляется в министерство социальной защиты населения Амурской области для получения жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан

**ФИО:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Возраст (полных лет):** \_\_\_\_\_

**Адрес место жительства:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЯЕТСЯ НА ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ОСМОТР**

	Дата	Заключение
Терапевт		
Хирург		
Окулист		
Отоларинголог		
Психиатр		
Онколог		
Дерматолог		
Нарколог		
ЭКГ		
флюорография		
Заключение терапевта о полном или частичном самообслуживании в быту		

Подпись главного врача лечебного –  
профилактического учреждения

МП