

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социального развития  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства социального развития Мурманской области**  
**по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер**  
**социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или)**  
**коммунальных услуг в денежной форме отдельным категориям граждан»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в денежной форме отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга и ежемесячная жилищно-коммунальная выплата соответственно).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги являются:

– граждане, проживающие на территории Мурманской области, указанные в пункте 1 статьи 1 Закона Мурманской области от 29.06.2009 № 1116-01-ЗМО «О реализации переданных Российской Федерацией субъектам Российской Федерации полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг» (далее – заявитель);

– законные представители или доверенные лица вышеуказанных лиц (далее – законные представители).

1.2.2. Государственная услуга не предоставляется гражданам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных

казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения) размещаются:

- на официальном сайте Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство): <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал): <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация на Региональном портале и Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Учреждений.

1.3.6. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.7. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов Учреждений, Министерства;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов);
- информационных стендов.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностные лица Учреждений, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Учреждений, ответственные за прием и консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 1).

Если должностные лица Учреждений не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.10. Должностные лица Учреждений, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководители Учреждений или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменные ответы подписывают руководители Учреждений или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.14. При письменном консультировании должностные лица Учреждений, ответственные за прием и консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителей Учреждений или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2).

1.3.15. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностным лицам Учреждений, осуществляющим прием и консультирование граждан.

1.3.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностными лицами Учреждений, ответственными за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 4).

1.3.17. Должностные лица Учреждений, ответственные за прием и консультирование граждан, сообщают заявителю дату и время его обращения и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.18. Должностные лица Учреждений, ответственные за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информируют заявителя, обратившегося за консультацией о порядке предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе не представлять;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, его должностных лиц.

1.3.19. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.20. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства и Учреждений, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждений.

1.3.21. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Учреждения осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы.

1.3.23. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Учреждениях, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы назначения выплаты;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания и условия предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждений, их должностных лиц.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в денежной форме отдельным категориям граждан.

**Наименование исполнительного органа предоставляющего  
государственную услугу**

2.2.1. Министерство организует предоставление государственной услуги в подведомственных Учреждениях.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют:

- с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии в части получения сведений о площади жилого помещения в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- с органами социальной защиты населения – в части получения сведений о непредоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;
- с органами местного самоуправления в части получения информации об отсутствии централизованного отопления и (или) газоснабжения в занимаемом жилом помещении;
- с организациями, предоставляющими потребителю коммунальные услуги, осуществляющими продажу коммунальных ресурсов и (или) осуществляющими начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги, для получения сведений о начисленной плате за жилое помещение и коммунальные услуги за расчетный месяц, подтверждающих факт внесения заявителями платы за предыдущий месяц и отсутствие задолженности (при наличии технической возможности).

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;
- направление уведомления заявителю об отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее – уведомление об отказе).

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (при поступлении документов по почте – с даты их получения Учреждением).

2.4.2. Если при рассмотрении заявления о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в представленных заявителем документах выявлены расхождения с имеющейся в Учреждении информацией, Учреждение проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями. В этом случае решение об установлении или отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты принимается не позднее чем через 30 календарных дней с даты обращения заявителя (поступления документов по почте).

Уведомление об отказе (Приложение № 3) в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, а также о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В указанных уведомлениях приводятся обоснование отказа или обоснование необходимости проведения дополнительной проверки сведений.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или при получении конечного результата предоставления государственной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»<sup>4</sup>;
- Законом Мурманской области от 29.06.2009 № 1116-01-ЗМО «О реализации переданных Российской Федерацией субъектам Российской Федерации полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 171-ПП «О правилах предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в денежной форме отдельным категориям граждан в Мурманской области»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Мурманской области»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской

<sup>1</sup> «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

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

<sup>3</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010

<sup>4</sup> "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011

<sup>5</sup> «Мурманский Вестник», № 120, 07.07.2009

<sup>6</sup> «Мурманский Вестник», № 82, 12.05.2010

<sup>7</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015.

области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»<sup>8</sup>.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в Учреждение следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты с указанием способа осуществления выплаты (Приложение № 5);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства (месту пребывания). При обращении за получением ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты по месту пребывания представляется документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания, и справка о непредоставлении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по месту жительства;

в) копии документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

г) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением (в отношении жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

д) копии свидетельств о рождении детей, в том числе выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для семей, имеющих детей-инвалидов).

е) документы, подтверждающие полномочия законных представителей (в случае обращения законных или полномочных представителей заявителей).

Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

С заявлением об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты семье, имеющей ребенка-инвалида, может обратиться один из членов данной семьи, совместно проживающий с ребенком-инвалидом.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены в Учреждение лично заявителем (представителем заявителя), направлены по почте, в электронном виде. Обязанность подтверждения факта

---

<sup>8</sup> «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012.

отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Учреждение по почте, должны быть заверены заявителем.

2.6.2. Для установления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты дополнительно необходимы следующие документы (сведения):

а) справка о непредоставлении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по месту жительства (в случае установления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты по месту пребывания);

б) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связях между данными лицами и заявителем (для граждан, меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг которых распространяются на членов семьи);

в) сведения о площади жилого помещения;

г) документы (сведения), подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением (в части документов, подтверждающих владение жилым помещением, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), - для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

д) сведения об отсутствии централизованного отопления и газоснабжения в занимаемых жилых помещениях (в случае проживания граждан в домах без централизованного отопления и газоснабжения).

Документы и сведения, указанные в настоящем подпункте, запрашиваются учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты Учреждением к рассмотрению.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, возлагается на заявителя.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении государственной услуги и (или) ее приостановления, прекращения**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.3. Основанием для прекращения предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты является:

- смерть заявителя, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

– утрата заявителем права на ежемесячную жилищно-коммунальную выплату: несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента.

2.7.4. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

2.7.5. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие усиленной электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется или располагается Учреждение, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Учреждения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. В Учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.25. Министерство и Учреждения обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.23 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

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

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Учреждений;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной

безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме через Единый портал:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

#### **3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление в Учреждения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;

- направленных в электронном виде.

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги  
при личном приеме в Учреждении*

3.2.1.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, в случае отсутствия копий документов, представленных заявителем в подлинниках, снимает копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке;

- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 5) и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- вносит в Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (Приложение № 6) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- заполняет на представленном заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и передает ее заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (далее – специалист);

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю;

- фиксирует в Журнале учета приема граждан (Приложение № 1) факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителю и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,  
поступивших по почте*

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель):

- регистрирует заявление и документы в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

3.2.1.3. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя, визирует заявление и возвращает вместе с документами делопроизводителю.

3.2.1.4. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от руководителя, передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.1.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от делопроизводителя:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления ежемесячной коммунальной выплаты (Приложение № 6), заявление и полученные документы;

- заполняет на представленном заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту;

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления в случае установления отсутствия необходимых документов и (или) их несоответствия установленным требованиям подготавливает в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проект письма о возврате заявителю документов, поступивших по почте (Приложение № 11), с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

3.2.1.6. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, проекта письма о возврате документов заявителю подписывает его и передает вместе с документами делопроизводителю.

3.2.1.7. Делопроизводитель:

- в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, расписки - уведомления о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, регистрирует ее в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением;

- в день получения от руководителя подписанного письма о возврате заявителю документов регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет вместе с представленными документами заявителю простым почтовым отправлением.

*Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде*

3.2.1.8. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Учреждением для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.5 Административного регламента:

- формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.5 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;
  - распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.1.9. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, с использованием программного обеспечения Учреждения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.5 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.5 Административного регламента:

- вносит в Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (Приложение № 6) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

### **3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения: общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информацию;

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (информации, содержащейся в них)<sup>9</sup>, указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 2.6.2 Административного регламента, в государственные (муниципальные) органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

3.3.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов подписывает и передает их делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы делопроизводитель в день получения ответов, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответов на межведомственные запросы:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их специалисту;

- передает ответы на межведомственные запросы с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от руководителя, делопроизводитель передает ответы на межведомственные запросы специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения ответов на межведомственные запросы от делопроизводителя осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения об установлении государственной услуги (Приложение № 8) либо решения об отказе в установлении государственной услуги (Приложение № 9);

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;

- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

---

<sup>9</sup> Документы (информация), необходимая для предоставления государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- в случае формирования проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в двух экземплярах;

- осуществляет формирование личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагается проект уведомления об отказе в двух экземплярах);

- передает личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

### **3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, для установления права на получение государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты от специалиста проводит проверку документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на предмет:

- а) права заявителя на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;

- б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

- в) корректности, полноты и правильности ввода информации в базу данных;

- г) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, выполняет одно из следующих административных действий:

- визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения,

к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- возвращает личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения на доработку личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты устраняет замечания и передает личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты после устранения замечаний, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 – 3.4.3 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем от эксперта личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

3.5.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты:

- рассматривает документы и материалы личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает проект уведомления об отказе в двух экземплярах и передает их делопроизводителю;

- передает личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (Приложение № 6);

- сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону при наличии соответствующего указания в заявлении;

- в случае если в заявлении об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) по электронной почте, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.5.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя двух экземпляров уведомления об отказе регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции. Один экземпляр направляет заявителю простым почтовым отправлением. Второй экземпляр передает специалисту для приобщения в личное дело получателя государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - 4 рабочих дня.

### **3.6. Принятие решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прекращения ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

3.6.2. Специалист в течение одного рабочего дня с момента доведения до него информации о возникновении обстоятельств, изложенных в подпункте 2.7.3 Административного регламента:

- подготавливает проект решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты с указанием причины и срока окончания выплаты (Приложение № 10);

- проставляет в проекте решения в графе «расчет произвел» личную подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает проект решения вместе с личным делом получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты эксперту.

3.6.3. Эксперт в день получения от специалиста личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты с проектом решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, проводит проверку проекта решения на предмет правомерности прекращения ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (в том числе, правильности установления срока прекращения ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты).

3.6.4. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки проекта решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты выполняет одно из следующих административных действий:

а) при отсутствии замечаний к проекту решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, в графе «расчет проверил» проставляет личную подпись с указанием фамилии и инициалов и передает личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и проект решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты руководителю;

б) при выявлении замечаний к проекту решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, возвращает личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и проект решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты для устранения замечаний специалисту.

3.6.5. Специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения от эксперта на доработку личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и проекта решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты устраняет замечания и передает их эксперту.

3.6.6. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста после устранения замечаний личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и проекта решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.6.3 – 3.6.4 Административного регламента.

3.6.7. Руководитель в течение одного рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и проекта решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты от эксперта:

- рассматривает личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и проект решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

- проставляет в графе «руководитель» личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

- возвращает личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты вместе с решением о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления в день получения личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты вместе с решением о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты от руководителя:

- производит в базе данных АИС «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» отметку о снятии получателя с учета с указанием причины;

- заносит в личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты сведения о снятии с учета;

- регистрирует решение о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (присваивает регистрационный номер и дату принятия решения);

- вносит в журнал регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (Приложение № 6) номер и дату решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

- сообщает по телефону содержание принятого решения о прекращении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты заявителю (за исключением случаев прекращения по причине смерти заявителя) или представителю заявителя.

Срок исполнения административных действий - 3 рабочих дня.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного

регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

#### **4.2. 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**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в

должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством и Учреждениями.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

### *5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала*

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя, место жительства (место пребывания), контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до  
30 дней в связи с необходимостью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать обоснование дополнительной проверки сведений)

Основание: пункты 1.3.14; 2.4.2 Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в денежной форме отдельным категориям граждан».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее \_\_\_\_\_.  
(дата)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА  
ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что при рассмотрении Вашего заявления об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты Вам отказано в предоставлении данной государственной услуги в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать обоснование отказа)

Основание: пункт 2.7.2 Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в денежной форме отдельным категориям граждан».

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

---

(наименование государственного областного казенного учреждения – центра социальной поддержки населения)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

---

(полный адрес места жительства)

---



---

(телефон)

---

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Место работы \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с \_\_\_\_\_  
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- ☐ Пенсия за выслугу лет    ☐ Пенсия по старости    ☐ Пенсия по инвалидности  
☐ Пенсия по случаю потери кормильца    ☐ Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

- ☐ Пенсионный фонд РФ    ☐ Минобороны России    ☐ МВД России  
☐ МЧС России    ☐ ФСКН России    ☐ ФСИН России

☐ Иной орган (указать какой) \_\_\_\_\_

Льготный социальный статус \_\_\_\_\_  
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п\п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

---

(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

(телефон)

## Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
---	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------	--

**Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:**

<b>1.</b>	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
<b>2.</b>	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
<b>3</b>	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
<b>4</b>	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		

**Прошу перечислять денежные средства на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_, или на почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_ ФГУП «Почта России».**

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) **не являюсь**.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава и дохода семьи и др.), обязуюсь сообщить **в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно** с момента их наступления (нужное подчеркнуть).

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению  
на предоставление мер  
социальной поддержки

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Журнал**  
**регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления**  
**ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты**

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	ФИО должностного лица, принявшего заявления, и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
8.	Процент заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 8  
к Административному регламенту

---

(наименование Учреждения)

Р Е Ш Е Н И Е

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об установлении  
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты**

В соответствии с:

☐ Законом Мурманской области от 29.06.2009 № 1116-01-ЗМО «О реализации переданных Российской Федерацией субъектам Российской Федерации полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»,

☐ постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 171-ПП «О правилах предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в денежной форме отдельным категориям граждан в Мурманской области»:

Гражданин (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_

Номер карточки учета: \_\_\_\_\_

**Установить** ежемесячную жилищно-коммунальную выплату:

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

с \_\_\_\_\_ /начало действия/

по \_\_\_\_\_ /окончание действия/

Руководитель \_\_\_\_\_ /  
М.П. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ /  
ф.и.о.

Расчет произвел \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ ф.и.о.

Расчет проверил \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ ф.и.о.

Приложение № 9  
к Административному регламенту

---

(наименование Учреждения)

Р Е Ш Е Н И Е

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об отказе в установлении  
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты**

В соответствии с:

☐ Законом Мурманской области от 29.06.2009 № 1116-01-ЗМО «О реализации переданных Российской Федерацией субъектам Российской Федерации полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»,

☐ постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 171-ПП «О правилах предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в денежной форме отдельным категориям граждан в Мурманской области»:

Гражданин (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_

Номер карточки учета: \_\_\_\_\_

**Отказать** в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ /  
М.П. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ /  
ф.и.о.

Специалист \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ /  
ф.и.о.

.

Приложение № 10  
к Административному регламенту

---

(наименование Учреждения)

Р Е Ш Е Н И Е

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О прекращении  
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты**

В соответствии с:

☐ Законом Мурманской области от 29.06.2009 № 1116-01-ЗМО «О реализации переданных Российской Федерацией субъектам Российской Федерации полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»,

☐ постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 171-ПП «О правилах предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в денежной форме отдельным категориям граждан в Мурманской области»:

Гражданин (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_

Номер карточки учета: \_\_\_\_\_

**Прекратить** ежемесячную жилищно-коммунальную выплату

с \_\_\_\_\_ /начало действия/

Причина прекращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ /  
М.П. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ /  
ф.и.о.

Специалист \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ /  
ф.и.о.

Приложение № 11  
к Административному регламенту

ПИСЬМО  
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОСТУПИВШИХ ПО ПОЧТЕ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Возвращаем документы, направленные Вами для назначения  
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

Причина возврата документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину возврата документов)

Основание: пункты 2.7.1, 3.2.1.5 Административного регламента  
Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по  
оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в денежной форме  
отдельным категориям граждан».

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон