



Министерство здравоохранения и социального развития  
Республика Карелия

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

от 17 апреля 2013 года

№ 844

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
(в ред. приказов Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 28.06.2013 № 1372, от 22.10.2013 № 2114, от 17.06.2016 № 1113)

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года № 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия",

п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Министр

Е.А. Хидишян

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства здравоохранения  
и социального развития Республики Карелия  
от "17" апреля 2013 года № 844  
(в ред. приказов Министерства  
здравоохранения и социального развития  
Республики Карелия от 28.06.2013 № 1372, от  
22.10.2013 № 2114, от 17.06.2016 № 1113)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования административного регламента*

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – предоставление субсидии).

*Круг граждан, которым предоставляется государственная услуга*

2. Государственная услуга предоставляется:

- пользователям жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателям жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членам жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственникам жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

От имени гражданина из числа лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, (далее – граждане) обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

3. Государственная услуга предоставляется, указанным в пункте 2 Административного регламента, гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными

договорами Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Карелия, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

*Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги*

4. Информация о государственной услуге предоставляется:
  - непосредственно в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее - Министерство) и государственных казенных учреждениях социальной защиты Республики Карелия - Центрах социальной работы городов и районов Республики Карелия (далее - Центры);
  - с использованием средств телефонной связи;
  - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - на информационных стендах Центров;
  - в средствах массовой информации.
5. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:
  - на официальной интернет-странице Министерства ([www.mzsocial-rk.ru](http://www.mzsocial-rk.ru));
  - на Официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия ([gov.karelia.ru](http://gov.karelia.ru));
  - в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (<http://service.karelia.ru/>);
  - на информационных стендах Центров.
6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и специалистами Центров бесплатно.
7. При ответах на телефонные звонки и обращения в устной форме специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства или специалиста Центра, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты Министерства и специалисты Центра должны произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

8. Специалист Министерства или специалист Центра обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ в устной форме. О факте устного обращения специалист Центра делает запись в журнале регистрации обращений.

10. При невозможности специалиста Министерства или специалиста Центра самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или специалиста Центра или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги.

### *Наименование государственной услуги*

11. Наименование государственной услуги - предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

### *Наименование органа, предоставляющего государственную услугу*

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами.

13. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

14. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, Центрами осуществляется взаимодействие с:

- Министерством;

– Территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (в части получения сведений о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней);

– органами службы занятости (в части получения сведений о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

– Территориальным управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданином жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если гражданин является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения);

– Территориальными подразделениями управления Федеральной миграционной службы России по Республике Карелия (в части получения документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, за исключением абзаца восьмого пункта 18 Административного регламента);

– органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части получения документов, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства).

#### *Описание результата предоставления государственной услуги*

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление субсидии;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

#### *Срок предоставления государственной услуги*

16. Решение о предоставлении субсидии или решение об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней со дня получения всех документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги*

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2; 2014, №6, ст. 548; № 30, ст. 4202);

— Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10, ст. 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13, 14, 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424; 2011 № 23, ст. 3263, № 30, ст. 4590, № 49, ст. 7027, 7061, № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 31, ст. 4322, № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 52, ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937; № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4218, 4256, 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 52; № 27, ст. 3967; №29, ст. 4362; № 45, ст. 6208; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19, 24; № 5, ст. 559);

— Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ №О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257; 2011, № 27, ст. 3880; 2013, № 27, ст. 3477);

— Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст.4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961; № 52, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 29, ст. 4342; 2016, № 7, ст. 916);

— Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 51, ст. 5547, 2007, № 26, ст. 3184, 2009, № 2, ст. 213; 2013, № 12, ст. 1324; 2014, № 32, ст. 4507; 2015, № 1, ст. 262);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2005 года № 541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 36, ст. 3706; 2006, № 52, ст. 5590);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, ст. 3374, 2006, № 3, ст. 297, 2007, № 50, ст. 6299; 2015, № 41, ст. 5676);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 29, ст. 4479);

— Законом Республики Карелия от 05 июня 2006 года № 986-ЗРК «О региональных стандартах в жилищно-коммунальной сфере» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2006, № 6, ст. 602);

— постановлением Правительства Республики Карелия от 03 августа 2011 года № 196-П «О Порядке перечисления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, № 8, ст. 1214);

— постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года № 216-П «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, № 10, ст. 1307; 2011, № 6, ст. 891; 2011, № 7, ст. 1077; 2012, № 1, ст. 60; № 6, ст.1142; № 11, ст. 2027; 2013, № 2, ст. 250; № 4, ст. 613; № 12, ст. 2282; 2014, № 9, ст. 1638; № 12, ст. 2311; 2015, № 4, ст. 674; № 5, ст. 931; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 17 декабря 2015 года, № 1000201512170009; 13 апреля 2016 года, № 1000201604130010);

— постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219);

— постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258; 2013, № 4, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381).

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги*

18. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и следующие документы:

— заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – заявление);

— копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданином жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Гражданин, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

— документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если гражданин указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

— копии документов, подтверждающих право гражданина и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

— копии документов, удостоверяющих принадлежность гражданина - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

— документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

— копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с гражданином по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между гражданином и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае Центр учитывает в качестве членов семьи гражданина лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина дополнительно представляется документ,



подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина.

19. Члены семей граждан, указанных в пункте 20 Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

20. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, члены семей указанных граждан дополнительно к документам, указанным в пункте 18 к Административному регламенту, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг*

21. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Центр направляет запрос о представлении:

— копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если гражданин является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

— копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного абзацем восьмым пункта 18 Административного регламента;

— копии документов, удостоверяющих принадлежность гражданина и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

— документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного жительства.

Гражданин вправе представить в Центр документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

22. Центры вправе проверять подлинность представленных гражданином документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти

Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

*Указание на запрет требовать от гражданина*

23. При предоставлении государственной услуги специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, не вправе требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

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

24. Заявление и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, подлежат обязательному приему.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги*

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;
- отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением, на оплату которого оформляется субсидия;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения, на оплату которого оформляется субсидия, и (или) коммунальных услуг (при отсутствии соглашения о её погашении), невыполнение условий соглашения о погашении задолженности;
- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

— наличие расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышающих максимально допустимой доли от совокупного дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);

— гражданин (гражданин и члены его семьи) не зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, на оплату которого оформляет субсидию;

— ответ государственного органа, органа местного самоуправления или иного органа, участвующего в предоставлении государственных услуг, на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не представлен гражданином в Центр по собственной инициативе.

#### *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги*

26. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

— неуплата гражданином текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

— невыполнение гражданином условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

— неисполнение гражданином обязательств по сообщению в течение одного месяца о событиях, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение, таких как, изменение места постоянного жительства гражданина, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства гражданина и (или) членов его семьи, материального положения гражданина и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

#### *Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме*

27. Заявление и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, подлежат обязательной регистрации в день их приема.

Указанные в пункте 18 Административного регламента (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Центра, подлежат обязательной регистрации на следующий рабочий день. Документы (копии документов), полученные в выходной или праздничный день, подлежат регистрации на следующий за ним рабочий день.

Днем регистрации заявления считается день, когда гражданином представлены все документы, указанные в пункте 18 Административного регламента.

28. При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства гражданина до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о приостановлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Субсидия такому гражданину предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных в пункте 22 Административного регламента. Перечень населенных пунктов, имеющих ограниченную транспортную доступность, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации с учетом климатических, географических особенностей, доступности транспортных услуг, услуг почтовой связи.

*Размер платы, взимаемой с граждан  
при предоставлении государственной услуги*

29. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

*Максимальное время ожидания в очереди*

30. Время ожидания в очереди на прием к специалисту Центра не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста Центра при подаче документов не должна превышать 20 минут.

*Источник перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги*

31. Источником перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержден Постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», отсутствуют.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги*

32. Помещения для предоставления государственной услуги (далее – помещения) размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством Российской Федерации, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам 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 в помещения, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях должны быть столы (стойки) для письма, которые размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и специалистов Центров.

Помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

33. Места ожидания 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 двух мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

34. Рабочее место специалиста Центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

35. Специалисты Центра, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

36. При входе в помещения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация: о полном почтовом адресе, справочных номерах телефонов, графике работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

37. При входе в помещения Центров, предназначенных для приема граждан, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- схема размещения кабинетов (окон) и режим приема граждан;
- перечень документов, представляемых гражданами для получения субсидий;
- образцы оформления документов, необходимых для получения субсидий, и требования к ним;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- о режиме работы, полном почтовом адресе органа, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- об адресе официальной страницы и электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций;
- о процедуре предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

#### *Показатели доступности и качества государственной услуги*

38. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- возможность выбора формы направления заявления - лично, через представителя гражданина, почтой, через многофункциональный центр

предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и (или) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности выполнения специалистом Центра всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления и документов;
- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Центров.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

39. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальной странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на едином портале государственных услуг.

40. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

41. Обеспечение возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

42. Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и проверка представленных гражданином документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- расчет размера субсидии;
- определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении субсидии или принятие решения об отказе в предоставлении субсидии;
- направление гражданину решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии;
- предоставление субсидии;
- приостановление предоставления субсидии;
- прекращение предоставления субсидии.

*Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги*

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Министерство или в Центр по месту жительства.

45. Специалист Министерства или специалист Центра, ответственный за информирование и консультирование, предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

46. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

47. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Министерства, специалистом Центра, ответственным за информирование и консультирование, путем регистрации обращения в журнале регистрации.

*Прием и проверка представленных гражданином документов*

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина или представителя гражданина в Центр по месту жительства гражданина с заявлением и документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.

49. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:
- устанавливает личность гражданина (доверенного лица);
  - проводит проверку полномочий доверенного лица;
  - проводит проверку представленных документов удостоверившись, что:
    - а) тексты документов написаны разборчиво;



- б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- в) документы не исполнены карандашом;
- г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

— сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление.

50. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут.

51. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

52. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем внесения в журнал регистрации записи о приеме документов, содержащую сведения о:

- дате приема;
- данных о гражданине (Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации);
- причине обращения (выбирается из справочника);
- перечне представленных документов (выбирается из справочника).

53. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, передает гражданину первый экземпляр расписки. Второй экземпляр прилагает к документам, указанным в пункте 18 Административного регламента.

54. Центр уведомляет гражданина о приостановлении рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

55. Рассмотрение Центром заявления приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) гражданин не представил всех или части документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в Центр.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления и документов.

57. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении:

— копий документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если гражданин является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

— копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного абзацем восьмым пункта 18 Административного регламента;

— копий документов, удостоверяющих принадлежность гражданина и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

— документов, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного жительства.

58. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

59. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

60. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации полученных документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в регистрационном журнале (в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь»).

### *Расчет размера субсидии*

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Специалист Центра, ответственный за расчет размера субсидии:

— определяет состав семьи заявителя;

— производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

— производит расчет величины прожиточного минимума семьи с учетом социально-демографических групп населения;

– определяет величину расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий;

– выполняет расчет размера субсидии;

– сравнивает размер рассчитанной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги и производит уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

64. Результатом административной процедуры является расчет размера субсидии и подготовка справки о начисленной субсидии.

65. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за расчет размера субсидии, путем внесения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь».

*Определение наличия либо отсутствия у гражданина права  
на предоставление государственной услуги и принятие решения о  
предоставлении субсидии или решения об отказе  
в предоставлении субсидии*

66. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, для определения наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги специалисту Центра, ответственному за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги.

67. По результатам определения наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги:

– вносит данные получателя субсидии и представленные им сведения в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь».

В личном электронном деле должна быть указана следующая информация:

а) о гражданине и членах его семьи (фамилия, имя и отчество, адрес регистрации по месту жительства, дата рождения, паспортные данные, категория, дающая право на меры социальной поддержки);

б) номера лицевых счетов гражданина в организациях, оказывающих жилищно-коммунальные услуги;

в) характеристика жилого помещения (площадь, категория благоустройства);

г) способ выплаты субсидий и соответствующие реквизиты счета, открытого в банке;

- д) сведения о доходах всех членов семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина);
- е) причина обращения (выбирается из справочника);
- ж) сведения о начисленных гражданину платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу его обращения.

- готовит проект решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии;
- производит распечатку решения в двух экземплярах и подписывает его;
- формирует личное дело, либо в случае отказа - отказное личное дело получателя государственной услуги, нумерует листы;
- передает решение и личное дело (отказное личное дело) руководителю Центра для подписания.

68. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

69. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

70. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, путем регистрации решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии в регистрационном журнале (в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь»).

*Направление гражданину решения о предоставлении субсидии  
или решения об отказе в предоставлении субсидии*

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

72. Специалист, ответственный за направление решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, в течение 1 рабочего дня, со дня принятия решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии выдает (направляет почтой) гражданину:

- решение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;
- справку о размере начисленной субсидии по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

73. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении субсидии, справки о размере начисленной субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

74. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за подготовку решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, путем регистрации решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии в регистрационном журнале.

### *Предоставление субсидии*

75. Субсидия назначается сроком на 6 месяцев, со дня получения документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Субсидия предоставляется гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

76. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

77. Субсидия предоставляется гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

При представлении гражданином документов, необходимых для назначения субсидии, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Часть субсидии, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), может перечисляться (выплачиваться) за весь срок предоставления субсидии единовременно в первом месяце периода предоставления субсидии.

78. Гражданин в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой утрату права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)), обязан представить в Центр документы, подтверждающие такие события.

В случае если гражданин в установленный срок не представил в Центр документы, которые влекут за собой утрату права на получение субсидии, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются гражданином в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от

добровольного возврата указанных средств они по иску Центра истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Результатом административной процедуры является предоставление субсидии.

80. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, путем регистрации полученных документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь».

### *Приостановление предоставления субсидии*

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр сведений о:

— неуплате гражданином текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

— невыполнении гражданином условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

— неисполнении гражданином обязательств по сообщению в течение одного месяца о событиях, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение, таких как, изменение места постоянного жительства гражданина, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства гражданина и (или) членов его семьи, материального положения гражданина и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

82. Центр приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, но не более чем на один месяц.

При наличии уважительных причин возникновения обстоятельств, указанных в пункте 81 Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению Центра возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин возникновения обстоятельств, указанных в пункте 81 Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению Центра после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности).

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

83. По результатам проверки поступивших сведений специалист Центра, ответственный за проверку поступивших сведений, оформляет проект решения о приостановлении предоставления субсидии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и передает его руководителю Центра для подписания.

84. На основании решения о приостановлении предоставления субсидии специалист Центра, ответственный за подготовку решения о приостановлении субсидии, выдает (направляет почтой) гражданину решения о приостановлении предоставления субсидии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

В решении о приостановлении предоставления субсидии должны быть ясным и четким образом указаны причины, являющиеся основанием для принятия решения о приостановлении предоставления субсидии. Одновременно гражданин уведомляется о том, что ему необходимо принять меры по устранению причин в течение одного месяца с даты получения извещения о приостановлении предоставления субсидии.

Срок подготовки решения о приостановлении предоставления субсидии – 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления субсидии. Копия решения помещается в личное дело.

85. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления субсидии. В случае если по результатам проверки сведения, влекущие приостановление предоставления субсидии, не подтверждаются, то специалист Центра, ответственный за проверку поступивших сведений, делает соответствующую отметку в журнале регистрации. Предоставление субсидии гражданину продолжается.

86. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за проверку поступивших сведений, путем регистрации решения о приостановлении предоставления субсидии в регистрационном журнале.

### *Прекращение предоставления субсидии*

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений в Центр о:

- изменении места жительства гражданина;
- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- представлении гражданином (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо неисполнения гражданином обязательств по сообщению в течение одного месяца о событиях, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение, в течение одного месяца с даты

получения гражданином извещения о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

— непогашении задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты получения гражданином извещения о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

88. По результатам проверки поступивших сведений специалист Центра, ответственный за проверку поступивших сведений, оформляет проект решения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту и передает его руководителю Центра для подписания.

89. На основании решения о прекращении предоставления субсидии специалист Центра, ответственный за направление решения о прекращении предоставления субсидии, выдает (направляет почтой) гражданину решение о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Решение о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения гражданина в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения. Копия решения помещается в личное дело.

В решении о прекращении предоставления субсидии должны быть ясным и четким образом указаны причины, являющиеся основанием для принятия решения о прекращении предоставления субсидии.

90. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставлении субсидии. В случае если по результатам проверки сведения, влекущие прекращение предоставления субсидии, не подтверждаются, то специалист Центра, ответственный за проверку поступивших сведений, делает соответствующую отметку в журнале регистрации. Предоставление субсидии гражданину продолжается.

91. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за проверку поступивших сведений, путем регистрации решения о прекращении предоставления субсидии в регистрационном журнале.

*Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме*

92. Для предоставления государственной услуги заявление и документы могут быть направлены гражданином в форме электронных документов.

В этом случае заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, лично или через законного представителя, либо иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

93. Центры осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг», представленных гражданином в электронной форме и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также с использованием универсальной электронной карты.

*Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения в многофункциональном центре предоставления государственных услуг*

94. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.

В этом случае специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, осуществляющий прием заявления и документов:

- устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;
- принимает заявление и документы;
- составляет опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

При представлении копий документов верность их заверяется специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг при предъявлении подлинников.

95. Для получения результата предоставления государственной услуги граждане также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных услуг. Выдача документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственным за выдачу документов.

При обращении гражданина (представителя гражданина) за получением извещения о принятом решении о предоставлении субсидии или решении об отказе в предоставлении субсидии специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;
- выдает извещения о принятом решении о предоставлении субсидии или решении об отказе в предоставлении субсидии и предлагает гражданину

(представителю гражданина) проставить подпись о получении документов на копии заявления.

96. Контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг, последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных услуг, в подчинении которого находятся указанные специалисты.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется руководителем Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра положений настоящего Административного регламента, соблюдения требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации.

98. Специалист Министерства или специалист Центра, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

99. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

100. Специалист Центра, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и своевременность определения наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и оформления решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

101. Специалист Центра, ответственный за проверку поступивших сведений, несет персональную ответственность за правильность и своевременность определения наличия либо отсутствия у гражданина обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты денежной компенсации.

102. Специалист Центра, ответственный за расчет размера субсидии, несет персональную ответственность за правильность рассчитанных сумм размера субсидии.

103. Персональная ответственность специалистов Центра закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

104. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав

граждан Министерством и Центрами проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается актом Министерства. Плановая проверка включает в себя проверку:

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;
- правильности и обоснованности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или выполнением отдельных административных процедур.

105. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства или специалистов Центров.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

106. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

107. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту;
- на официальной странице Министерства на Официальном Интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- лично или направить письменное обращение.

108. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

— требование для предоставления государственной услуги у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, указанными в пункте 17 Административного регламента;

— отказ в приеме у гражданина для предоставления государственной услуги документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 17 Административного регламента;

— отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, указанными в пункте 17 Административного регламента;

— затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в пункте 17 Административного регламента;

— отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

109. Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия».

Жалоба рассматривается Центром или Министерством.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр или в Министерство. Жалобы на решения, принятые начальником Центра, подаются в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальной страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и Министерством, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство или в Центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Прием и регистрацию жалоб осуществляет специалист органа, в который поступила жалоба.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

110. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина или их копии.

111. Министр здравоохранения и социального развития Республики Карелия, заместитель Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, руководители Центров по предварительной записи проводят прием граждан.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальной странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись граждан на прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

112. Жалоба, поступившая в Центр или в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, в приеме документов у гражданина или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

113. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы в Центре принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

115. В судебном порядке обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

**Сведения**  
о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах  
электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной  
услуги

Министерство здравоохранения и социального развития Республики Карелия  
185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д.6  
<http://www.mzsocial-rk.ru>  
E.-mail: [social@onego.ru](mailto:social@onego.ru)

Министр	приемная - (8-8142) 79-29-00
Заместитель Министра	приемная - (8-8142) 79-29-00
Начальник отдела реализации социальной политики в жилищной сфере и формирования безбарьерной среды для инвалидов	(8-8142) 79-29-85
Главный специалист отдела реализации социальной политики в жилищной сфере и формирования безбарьерной среды для инвалидов	(8-8142) 79-29-38
Специалист I категории отдела реализации социальной политики в жилищной сфере и формирования безбарьерной среды для инвалидов	(8-8142) 79-29-99 (доб.417)
Дополнительная информация	режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30 пятница с 9.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Город Петрозаводск

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Петрозаводска" 185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д.6 <a href="http://petrosoc.karelia.ru">http://petrosoc.karelia.ru</a> e-mail: <a href="mailto:petrosoc@karelia.ru">petrosoc@karelia.ru</a>	
Начальник Центра	(8-8142) 77-46-43
Отделение по назначению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	(8-8142) 76-91-63
Прием документов: ул. Куйбышева, д. 20 – для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка ул. Кемская, д. 10 – для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика Березовая аллея, д. 31 – для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка	(8-8142) 78-28-41 (8-8142) 52-59-37 (8-8142) 75-14-21 (8-8142) 53-04-31

ул. Ровио, д. 46 – для жителей микрорайона Кукковка пр. Октябрьский, д. 4-Б – для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгоский кирпичный завод, 5-ый поселок, и Сулажгора.	(8-8142) 74-50-85
Дополнительная информация	прием граждан: вторник с 8.45 до 13.00; с 14.00 до 16.30 среда с 14.00 до 19.00 четверг с 14.00 до 19.00 пятница с 8.45 до 13.00; с 14.00 до 15.00

Беломорский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Беломорского района" 186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, д. 3 e-mail: <a href="mailto:social@onego.ru">social@onego.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81437) 5-20-61
Отделение по делам ветеранов и социальной поддержки населения	(8-81437) 5-30-41
Дополнительная информация	режим работы: понедельник-четверг с 8.45 до 17.15 пятница с 8.45 до 15.45 перерыв с 13.00 до 14.00 приемные дни: понедельник, среда с 8.45 до 17.15, дежурный прием по предварительной записи с 17.15 до 19.00

Калевальский национальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Калевальского национального района" 186910, п. Калевала, ул. Советская, д.11 e-mail: <a href="mailto:kalevsoc@onego.ru">kalevsoc@onego.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81454) 4-13-24
Отделение по работе с ветеранами, гражданами пожилого возраста и инвалидами	(8-81454) 4-15-97
Дополнительная информация	режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30 пятница с 9.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Кемский национальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты "Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района" 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, д.14, e-mail: <a href="mailto:uszk@onego.ru">uszk@onego.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81458) 2-24-03



Отделение по назначению и выплатам субсидий, ежемесячных денежных компенсаций	(8-81458) 2-18-57
Дополнительная информация	режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 пятница с 8.30 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 приемные дни: понедельник-среда

Кондопожский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района" 186200, г. Кондопога, ул. М. Горького, 13а e-mail: <a href="mailto:tu-kon@sampo.ru">tu-kon@sampo.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81451) 7-61-35
Отделение субсидий, мер социальной поддержки по жилищно-коммунальным услугам	(8-81451) 7-61-63
Дополнительная информация	режим работы: понедельник с 8.30 до 17.30 вторник-четверг с 8.30 до 16.30 пятница - неприемный день перерыв с 13.00 до 14.00

Город Костомукша

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Костомукши" 186930, г. Костомукша, Антикайнена, 21 e-mail: <a href="mailto:sozkos@onego.ru">sozkos@onego.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81459) 5-15-32
Отделение субсидий и мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг	(8-81459) 5-16-51
Дополнительная информация	режим работы: понедельник с 14.00 до 17.00 вторник, четверг с 14.00 до 19.00 (дежурный прием) пятница с 9.00 до 13.00

Лахденпохский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Лахденпохского района" 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д.7-а e-mail: <a href="mailto:lahdsoc@onego.ru">lahdsoc@onego.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81450) 2-22-71
Отделение адресной поддержки населения	(8-81450) 2-21-32 8-960-219-11-16
Дополнительная информация	режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 пятница с 8.30 до 15.30

перерыв с 13.00 до 14.00

Лоухский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Лоухского района" 186660, п. Лоухи, ул. Советская, д. 29 e-mail: <a href="mailto:lcsr@yandex.ru">lcsr@yandex.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81439) 5-13-35
Отделение социальной поддержки населения	(8-81439) 5-21-44
Дополнительная информация	режим работы: понедельник с 8.30 до 17.00, дежурный прием: с 17.00 до 19.00 вторник-четверг с 8.30 до 17.00 пятница с 9.00 до 16.00, неприемный день перерыв с 13.00 до 14.00

Медвежьегорский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Медвежьегорского района" 186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, д.16 e-mail: <a href="mailto:medsozsash@karelia.ru">medsozsash@karelia.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81434) 5-78-78
Отделение субсидий, мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг	(8-81434) 5-14-77
Дополнительная информация	режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 пятница с 8.30 до 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00

Муезерский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Муезерского района" 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28 e-mail: <a href="mailto:muesoc@onego.ru">muesoc@onego.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81455) 3-34-45
Специалисты по социальной работе (назначение субсидий по ЖКУ)	(8-81455) 3-38-23
Дополнительная информация	режим работы: понедельник-четверг с 8.45 до 17.15 пятница 8.45 до 14.45 (без обеда) перерыв с 13.00 до 14.00

Олонецкий национальный муниципальный район

<p>Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы Олонецкого района"  186000, г. Олонец, ул. Полевая, д.11а  e-mail : <a href="mailto:olonsoc@onego.ru">olonsoc@onego.ru</a></p>	
Начальник Центра	(8-81436) 4-10-57 8-909-572-11-15
Отделение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	(8-81436) 4-41-20 8-906-208-55-58
Дополнительная информация	<p>режим работы:  понедельник-четверг  с 8.30 до 17.00  пятница с 8.30 до 15.45  перерыв с 13.00 до 14.00  приемные дни:  понедельник-пятница  с 9.00 до 16.30,  дежурный прием по  предварительной записи:  среда до 19.00</p>

Питкярантский муниципальный район

<p>Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  «Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района»  186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, д.33.  e-mail: <a href="mailto:ptksocial@gmail.com">ptksocial@gmail.com</a></p>	
Начальник Центра	(8-81433) 4-49-95 8-964-318-97-93
Отделение выплат, субсидий и мер социальной поддержки по оплате ЖКУ	(8-81433) 4-49-94 8-964-318-97-92
Дополнительная информация	<p>режим работы:  понедельник, вторник, четверг  с 8.30 до 17.00  пятница с 8.30 до 15.30  перерыв с 13.00 до 14.00</p>

Прионежский муниципальный район

<p>Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы Прионежского района"  185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14,  e-mail: <a href="mailto:prisoc@onego.ru">prisoc@onego.ru</a></p>	
Начальник Центра	(8-81422) 57-84-48
Отделение социальной поддержки и субсидии	(8-81422) 57-83-98
Дополнительная информация	<p>режим работы:  понедельник-четверг  с 8.30 до 17.00  вторник: дежурный прием  с 17.00 до 19.00  пятница с 8.30 до 15.30  перерыв с 13.00 до 14.00  телефон (8-814-2) 67-05-48</p>

Пряжинский национальный муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Пряжинского района" 186120, п. Пряжа, ул. Петрозаводская, д.16 e-mail: <a href="mailto:csr-pra@yandex.ru">csr-pra@yandex.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81456) 3-14-04
Отделение по работе с ветеранами, инвалидами и гражданами пожилого возраста	(8-81456) 3-14-95 8-960-218-33-22
Дополнительная информация	режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 пятница с 8.30 до 14.30 (без обеда) перерыв с 13.00 до 14.00

Пудожский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Пудожского района", 186150, г. Пудож, ул. Пионерская, д. 1 e-mail: <a href="mailto:pudosoc@onego.ru">pudosoc@onego.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81452) 5-37-88 8-964-319-28-28
Отделение по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	(8-81452) 5-16-53 8-964-319-18-18 8-964-319-26-26
Дополнительная информация	режим работы: понедельник с 9.00 до 17.30 вторник с 9.00 до 13.00 среда с 9.00 до 13.00 четверг с 9.00 до 13.00 пятница с 9.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Сегежский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Сегежа и Сегежского района" 186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, д.7, e-mail: <a href="mailto:segusz@onego.ru">segusz@onego.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81431) 4-20-06
Отделение по назначению и выплате субсидий	(8-81431) 4-20-00
Дополнительная информация	режим работы: понедельник-среда с 9.00 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00 пятница - неприемный день

Сортавальский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Сортавала" 186790, г. Сортавала, ул. Ленина, д. 24 e-mail: <a href="mailto:sortsoc@onego.ru">sortsoc@onego.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81430) 4-51-40
Отделение выплат, субсидий и мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг	(8-81430) 4-56-06
Дополнительная информация	режим работы: понедельник, четверг с 8.30 до 18.00 понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 для жителей поселка перерыв с 13.00 до 14.00

Суоярвский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Суоярвского района" 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6, e-mail: <a href="mailto:mtsuo@onego.ru">mtsuo@onego.ru</a>	
Начальник Центра	(8-81457) 5-10-21 8-964-317-85-74
Отдел субсидий	(8-81457) 5-18-91 8-964-317-85-81
Дополнительная информация	режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 16.00 пятница с 9.00 до 15.00 (без обеда)

## Перечень

### офисов государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»

№ п/п	Адрес	График приема граждан
1.	г. Сортавала, ул. Комсомольская, д. 8	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
2.	г. Петрозаводск, ул. Октября, д. 10	понедельник – пятница с 10:00 до 14:00 (день недели по согласованию с ОМС), суббота, воскресенье - выходной
3.	г. Кондопога, ул. Пролетарская, д. 20	понедельник – пятница: с 8.00 до 20.00 суббота: с 9.00 до 15.00, воскресенье – выходной
4.	Пряжинский район, п. Чална, ул. Первомайская, д. 9 а	четверг: с 10:00 до 14:00
5.	Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, д. 5 а	среда: с 10:00 до 14:00
6.	г. Костомукша, б. Лазарева, д. 8	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
7.	г. Олонец, ул. Полевая, д. 39	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
8.	г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 1	понедельник – пятница: с 8.00 до 20.00 суббота: с 9.00 до 15.00, воскресенье – выходной
9.	Пряжинский район, п. Матросы, ул. Советская, д. 61	пятница: с 10:00 до 14:00
10.	Кондопожский р-н, с. Янишполе, ул. Новая, д. 29	вторник, четверг: с 9:30 до 14:00
11.	Кондопожский район, с. Кончезеро, ул. Советов, д. 40 а	понедельник: с 9:30 до 13:00
12.	Кондопожский район, с. Гирвас, ул. Пионерская, д. 15	среда: с 10:00 до 13:00

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РК

ГКУ СЗ Республики Карелия "Центр социальной работы \_\_\_\_\_"

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от гр. \_\_\_\_\_

Прошу назначить мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. О себе сообщаю следующие сведения:

1. Адрес места жительства и телефон \_\_\_\_\_
2. Правовое основание владения и пользования жилым помещением (Справка о регистрации, договор найма, свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество) \_\_\_\_\_
3. Меры социальной поддержки (льготы) на оплату жилищно-коммунальных услуг \_\_\_\_\_
4. Сведения о сдаче в аренду или в найм (поднаем) имеющегося у семьи (гражданина) жилья \_\_\_\_\_
5. Количество членов семьи \_\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_

	ФИО	Дата и год рождения	Серия и № паспорта	Степень родства	Семейное положение	Основной доход	Доп. доход	Примечание
1								
2								
3								
4								
5								
6								

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, предоставленные ГКУ СЗ "ЦСР \_\_\_\_\_" о составе и доходах семьи точны и исчерпывающи, насколько это мне известно. Я и члены моей семьи даём согласие на проверку сведений о доходах уполномоченными органами (налоговыми, таможенными и другими).

Понимаю, что за предоставление ложных сведений я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно оплачивать жилищно-коммунальные услуги ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, в соответствии с п.1 ст. 155 Жилищного кодекса РФ. Я предупрежден (а), что в случае неуплаты текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2-х месяцев подряд, по решению ГКУ СЗ "ЦСР \_\_\_\_\_", перечисление субсидии будет приостановлено, либо прекращено.

Обязуюсь сообщить ГКУ СЗ "ЦСР \_\_\_\_\_" об изменении: места постоянного жительства, основания проживания, гражданства и материального положения моего и (или) членов моей семьи, а также про предоставлении мер социальной поддержки в виде скидки по льготе при оплате услуг ЖКХ в течение одного месяца после наступления этих событий и представить документы, подтверждающие такие события.

Обязуюсь в срок не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить ГКУ СЗ "ЦСР \_\_\_\_\_" документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения назначенной мне субсидии, а именно \_\_\_\_\_

Прошу начисленную субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг перечислять на счет № \_\_\_\_\_  
Банка \_\_\_\_\_

Даю согласие ГКУ СЗ "ЦСР \_\_\_\_\_" на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись специалиста, рассчитавшего размер субсидии \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись специалиста, проверившего документы и размер субсидии \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Проживающий(ая) в Российской Федерации:  
Адрес места регистрации

Адрес фактического проживания

Номер телефона

Наименование документа, удостоверяющего личность	паспорт
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Федеральной налоговой службы, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных в том числе за 201 год для проверки на соответствие и представления их в Министерство здравоохранения и социального развития Республики Карелия (государственному казенному учреждению социальной защиты Республики Карелия – Центру социальной работы):

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;  
выполняемая работа с начала трудовой деятельности;  
информация о доходах;  
степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);  
адрес регистрации и фактического проживания;  
дата регистрации по месту жительства;  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);  
свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;  
номер телефона;  
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
идентификационный номер налогоплательщика;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения реализации права на получение государственной социальной помощи и мер социальной поддержки.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Федеральная налоговая служба вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Федеральную налоговую службу.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Министерство здравоохранения  
и социального развития  
Республики Карелия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ"

<http://>

e-mail:

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Решение об отказе в предоставлении субсидии

(ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Отказать в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
по причине \_\_\_\_\_

(указать причину)

В случае своего несогласия с принятым решением Вы имеете право обжаловать его в  
соответствии с действующим законодательством.

Руководитель Центра \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Министерство здравоохранения  
и социального развития  
Республики Карелия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ"

http://  
e-mail:

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Решение о предоставлении субсидии

(ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
\_\_\_\_\_

Руководитель Центра \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Министерство здравоохранения  
и социального развития  
Республики Карелия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
**"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ"**

<http://>

e-mail:

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
о размере начисленной субсидии**

Дана (ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

В том, что Вам назначена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
(в том числе твердого топлива)

в сумме \_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью \_\_\_\_\_ руб. )

на период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Данную сумму Вы можете получить в отделении Банка \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

по мере поступления финансирования

Руководитель Центра \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Министерство здравоохранения  
и социального развития  
Республики Карелия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ"**

http://

e-mail:

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Решение  
о приостановлении предоставления субсидии**

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Приостановить выплату субсидии с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Причина приостановления \_\_\_\_\_

В случае несогласия с принятым решением гражданин имеет право обжаловать его в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель Центра \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Министерство здравоохранения  
и социального развития  
Республики Карелия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ"

<http://>

e-mail:

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Решение о прекращении предоставления субсидии

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Прекратить предоставление субсидии с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина прекращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае своего несогласия с принятым решением гражданин имеет право обжаловать его  
в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель Центра \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Министерство здравоохранения  
и социального развития  
Республики Карелия

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ"

<http://>

e-mail:

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАСЧЕТ**  
**неправомерно выплаченной суммы субсидии**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО получателя \_\_\_\_\_

Вид социальной выплаты \_\_\_\_\_

№ личного (комплексного) дела \_\_\_\_\_

Сумма неправомерной выплаты с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период переплаты с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина неправомерно выплаченной суммы \_\_\_\_\_

ФИО виновного \_\_\_\_\_

Период выплаты (месяц, год)	фактически выплачено	должно быть выплачено	Итого неправомерная выплата
			(4 = 2 – 3)
1	2	3	4

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО специалиста)

Расчет проверил \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО специалиста сектора КРР)

**Блок - схема предоставления государственной услуги гражданам по  
предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг**



