



Министерство здравоохранения и социального развития
Республики Карелия

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

от 12 июля 2013 года

№ 1430

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Республики Карелия

(в ред. приказов Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 21.10.2013 № 2110, 24.05.2016 № 987)

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

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Республики Карелия.

Министр

В. В. Улич

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Республики Карелия
от 12 июля 2013 г. № 1430
(в ред. приказа Министерства здравоохранения
и социального развития Республики Карелия
от 21.10.2013 № 2110, 24.05.2016 № 987)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению мер
социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством
Республики Карелия

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Республики Карелия (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Республики Карелия (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям.

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Карелия и относящимся к одной из следующих категорий:

- 1) ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;
- 2) ветераны труда Республики Карелия;
- 3) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 4) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

5) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на территории Карело-Финской ССР в пределах тыловых границ действующих Северного и Карельского фронтов и выполнявшие задачи в интересах армии и флота, постоянно проживающие в настоящее время на территории Республики Карелия;

6) бывшие бойцы истребительных батальонов, созданных в 1941 году для защиты Карело-Финской ССР;

7) граждане, принимавшие участие в разминировании территорий бывшего СССР в подразделениях личного состава городских и районных команд минеров, подразделениях ОСОАВИАХИМ, ДОСАРМ, ДОСААФ и ДОСФЛОТ, а также являвшиеся штатными работниками центрального, городских и районных советов ОСОАВИАХИМ Карело-Финской ССР;

8) военнослужащие, проходившие военную службу в ротах, батальонах, штабах МПВО и принимавшие участие в разминировании освобожденных от фашистских захватчиков территорий в период Великой Отечественной войны и в послевоенные годы;

9) граждане, принимавшие участие в разминировании районов Карелии в составе частей Советской Армии при прохождении учебных сборов;

10) специалисты государственных учреждений Республики Карелия, работающие и проживающие за пределами городов: врачи, медицинские психологи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием Республики Карелия, специалисты государственной ветеринарной службы, социальные работники, специалисты учреждений культуры, работники культуры, работающие в стационарных учреждениях социального обслуживания;

11) педагогические работники государственных учреждений Республики Карелия за исключением работников государственных образовательных учреждений Республики Карелия, работающие и проживающие за пределами городов;

12) проживающие за пределами городов пенсионеры, проработавшие не менее десяти лет врачами, провизорами, медицинскими или фармацевтическими работниками со средним специальным образованием, специалистами ветеринарной службы, социальными работниками учреждений социального обслуживания, непосредственно занимавшимися социальным обслуживанием населения, специалистами учреждений культуры, педагогическими работниками (за исключением педагогических работников образовательных учреждений) в государственных учреждениях и (или) муниципальных учреждениях, расположенных в сельской местности, поселках городского типа, и (или) в учреждениях социалистической формы собственности до их преобразования в результате приватизации или реорганизации в организации иной формы собственности, располагавшихся в сельской местности, поселках городского типа;

13) проживающие за пределами городов пенсионеры, проработавшие не менее десяти лет педагогическими работниками в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

От имени гражданина обратиться за предоставлением государственной услуги может его опекун, попечитель, другой представитель гражданина, а также органы опеки и попечительства (далее – законный представитель).

3. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее – Министерство), государственных казенных учреждениях социальной защиты – центрах социальной работы городов и районов Республики Карелия (далее – Центры) и государственных учреждениях Республики Карелия (далее – Учреждения), а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту), размещаются на информационных стендах Центров и Учреждений.

Сведения о графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на информационных стендах Центров и Учреждений.

При входе в помещения организаций, 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.

Консультирование граждан, поименованных в пункте 2 Административного регламента, осуществляется специалистом Министерства. Консультирование граждан, поименованных в подпунктах 10-11 пункта 2 Административного регламента, осуществляется руководителем Учреждения либо ответственным за предоставление государственной услуги специалистом Учреждения. Консультирование граждан, поименованных в подпунктах 1-9 и 12-13 пункта 2 Административного регламента осуществляется специалистами Центра.

По номерам контактных телефонов (приложение 1 к Административному регламенту) граждане могут получить информацию:

- 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;
- о перечне документов, представляемых гражданами для получения государственной услуги;

— о перечне нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

— о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Министерства, специалисты Центров и Учреждений подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан 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, специалиста Центра или Учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

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

Специалисты Министерства, специалисты Центров и Учреждений, осуществляющие консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности специалиста Министерства, специалиста Центра или Учреждения самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на соответствующего специалиста Министерства, специалиста Центра или Учреждения, 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

4. Наименование государственной услуги - предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии законодательством Республики Карелия.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами и Учреждениями.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, а также предоставления иных необходимых сведений Центры и Учреждения взаимодействуют с:

— Министерством, (в части: получения методических и инструктивных документов по организации предоставления государственной услуги; совершенствования программного обеспечения по предоставлению государственной услуги; контроля за деятельностью Центров и Учреждений по предоставлению государственной услуги; заключения соглашений о

взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Карелия, другими организациями в целях обеспечения предоставления государственной услуги);

— Территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации (в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат);

— Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (в части получения сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями);

— Территориальными подразделениями Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Республике Карелия (в части получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), о выдаче документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Республики Карелия);

— Территориальными подразделениями Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия (в части получения сведений об умерших гражданах);

— Управлением Федеральной почтовой связи Республики Карелия (в части осуществления доставки денежных средств гражданам);

— кредитными организациями (в части зачисления денежных средств на лицевые счета граждан);

— организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы (в части расчета размера мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с гражданами по месту жительства; сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

— правоохранительными органами (в целях установки подлинности документов).

Центры и Учреждения не вправе требовать от гражданина или его законного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие:

— решения о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – денежная компенсация) и ее последующая выплата;

— решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

7. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается руководителем Центра или руководителем Учреждения в 10-дневный срок со дня приема у гражданина заявления и документов, указанных в пункте 9 Административного регламента. Выплата ежемесячной денежной компенсации назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина в Центр по месту жительства, в Учреждение по месту работы с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 9 Административного регламента.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1);

– Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 13; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; 2012, N 26, ст. 3446);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, №14, ст. 1651);

– Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 2, ст. 106; № 3, ст. 283; № 12, ст. 1587, 1589; 2003, № 3, ст. 206, 207; № 6, ст. 617; № 7, ст. 736; № 12, ст. 1398; 2004, № 2, ст. 114; 2005, № 4, ст. 293; 2006, № 6, ст. 603; 2008, № 5, ст. 537; 2009, № 7, ст. 736; 2010, № 5, ст. 463 № 7, ст. 771, № 8, ст. 941; 2012, № 6, ст. 1028, ст. 1029; Карелия, 2013, 30 апреля);

– Законом Республики Карелия от 17 декабря 2004 года № 827-ЗРК "О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2004, N 12, ст. 1394; 2005, N 7, ст. 638; N 12, ст. 1229; 2007, N 5, ст. 560; N 6, ст. 698; N 11, ст. 1317; 2008, N 5, ст. 533; 2009, N 1, ст. 5; 2011, N 11, ст. 1732, Карелия, 2013, 14 февраля);

– постановлением Правительства Республики Карелия от 17 января 2005 года № 1-П "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, предусмотренных Законом Республики Карелия "О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2005, N 1, ст. 46; N 4, ст. 367; N 12, ст. 1374; 2006, N 4, ст. 451; N 11, ст. 1338; 2008, N 4, ст. 460; N

9, ст. 1105; 2009, N 10, ст. 1156; N 12, ст. 1492; 2010, N 3, ст. 235; N 8, ст. 1009; N 12, ст. 1741; 2012, № 12, ст. 2075);

– постановлением Правительства Республики Карелия от 9 апреля 2010 года № 73-П "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения проживающим за пределами городов пенсионерам, проработавшим не менее десяти лет педагогическими работниками в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, № 4, ст. 381; 2011, № 12, ст. 2075; 2012, № 1, ст. 76);

– постановлением Правительства Республики Карелия от 27 августа 2007 года № 129-П "О социальных нормах площади жилья" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2007, № 8, ст. 1038; Карелия, 2008, 5 августа).

9. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в подпунктах 1-9 пункта 2 Административного регламента, или их законные представители предоставляют в Центр по месту жительства следующие документы:

- заявление (Приложение 2 к Административному регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, и свидетельство о регистрации по месту жительства (свидетельство о регистрации по месту пребывания);
- копию удостоверения установленного образца, либо свидетельство о праве на льготы, либо справку о реабилитации (или ее дубликат).

Граждане, указанные в подпунктах 10-11 пункта 2 Административного регламента, предоставляют в Учреждение:

- заявление (Приложение 3 к Административному регламенту);
- документы, содержащие сведения о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Граждане, указанные в подпунктах 12-13 пункта 2 Административного регламента, предоставляют в Центр:

- заявление (Приложение 3 к Административному регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, и свидетельство о регистрации по месту жительства (свидетельство о регистрации по месту пребывания);
- пенсионное удостоверение;
- копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке или Центром, при наличии подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя гражданина должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина действовать от имени гражданина.

Гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, Центр или Учреждение компенсирует расходы на оплату топлива и транспортных услуг по его доставке.

Для получения денежной компенсации в части оплаты топлива и транспортных услуг по его доставке граждане, указанные в подпунктах 1-9 пункта 2 Административного регламента и проживающие в домах, не имеющих центрального отопления, дополнительно предоставляют в Центр по месту жительства справку об общей площади занимаемого жилого помещения и о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина.

В случае если фактические расходы граждан, на приобретение топлива и оплату транспортных услуг по его доставке превысили размер полученной денежной компенсации, то гражданин имеет право обратиться за дополнительной денежной компенсацией при условии представления им в Центр по месту своего жительства или Учреждение по месту работы документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату топлива и транспортных услуг по его доставке.

Указанные документы предоставляются в подлинниках или копиях. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями документов представляются оригиналы.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны указываться полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. При предоставлении государственной услуги специалист Центра или Учреждения не вправе требовать от гражданина:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено постановлением Правительства Республики Карелия от 17 января 2005 года № 1-П "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, предусмотренных Законом Республики Карелия "О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия", постановлением Правительства Республики Карелия от 9 апреля 2010 года № 73-П "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения проживающим за пределами городов пенсионерам, проработавшим не менее десяти лет педагогическими работниками в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках";

– представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих

в предоставлении государственных услуг, за исключение документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Заявление о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, подлежат обязательному приему.

12. Заявление о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, подлежат обязательной регистрации в день их приема.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– непредставление документов, указанных в пункте 9 Административного регламента (для граждан, указанных в подпунктах 1-9 и 12-13 пункта 2 Административного регламента);

– неотнесение гражданина к категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента;

– получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным предусмотренным законодательством основаниям.

14. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги или для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время продолжительности приема у специалиста Центра или Учреждения – 20 минут.

16. 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 и Учреждений.

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

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.

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

Специалисты Центра или Учреждения, 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.

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.

При входе в помещения Центров или Учреждений, 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.

17. Согласно постановлению 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" услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

18. Основным показателем доступности государственной услуги является открытость информации о государственной услуге.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, могут быть представлены в Центр или Учреждение лично, через законного представителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронного документа (пакета документов), подписанного в соответствии с требованиями

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен гражданином лично, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Центров и Учреждений при предоставлении государственной услуги.

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

19. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к Административному регламенту):

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием и проверка представленных гражданином документов;
- определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения о назначении денежной компенсации или принятие решения об отказе в назначении денежной компенсации;
- расчет и выплата денежной компенсации;
- приостановление выплаты денежной компенсации;
- прекращение выплаты денежной компенсации.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги

20. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, законного представителя в Центр по месту жительства или в Учреждение по месту работы за получением информации о предоставляемых мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

21. Специалист Центра или Учреждения, ответственный за информирование и консультирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

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

23. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

24. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра или Учреждения, ответственным за информирование и консультирование граждан, путем регистрации обращения гражданина в журнале регистрации обращений граждан.

Прием и проверка представленных гражданином документов

25. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан, указанных в подпунктах 1-9, 12-13 пункта 2 Административного регламента, или их законных представителей в Центр по месту жительства и граждан, указанных в подпунктах 10-11 пункта 2 Административного регламента, в Учреждение по месту работы с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и документами, указанными в пункте 9 Административного регламента.

26. Специалист Центра или Учреждения, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина;
- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- 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 и оттиском печати;
- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, задает параметры поиска сведений о гражданине в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь".

При отсутствии у гражданина заполненного заявления о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или неправильном его заполнении, специалист Центра или Учреждения, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление.

27. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 25 минут.

28. Специалист Центра или Учреждения, ответственный за прием и проверку документов, формирует личное дело гражданина. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, вносит данные в электронную карточку в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь".

29. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

30. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра или Учреждения, ответственным за прием и проверку документов, путем внесения в журнал регистрации приема документов.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь".

31. Специалист Центра или Учреждения, 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 9 Административного регламента.

Определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения о назначении денежной компенсации или принятие решения об отказе в назначении денежной компенсации

32. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра или Учреждения, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

33. По результатам приема и проверки, представленных гражданином документов, специалист Центра или Учреждения, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на предоставление государственной услуги.

34. Для предоставления государственной услуги обратившимся гражданам, прибывшим из других субъектов Российской Федерации, и зарегистрированным по месту пребывания, за исключением граждан, имеющих статус вынужденных переселенцев (беженцев), специалист Центра или Учреждения, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, делает запрос в соответствующий орган, осуществляющий предоставление мер социальной

поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг того субъекта Российской Федерации, из которого гражданин прибыл, о неполучении гражданином аналогичных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту регистрации.

Справку о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту регистрации граждан, прибывший из другого субъекта Российской Федерации, может представить самостоятельно.

35. По результатам определения наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги специалист Центра или Учреждения, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, оформляет решение о назначении денежной компенсации (приложение 5 к Административному регламенту) или решение об отказе в назначении денежной компенсации (приложение 6 к Административному регламенту) и передает его соответственно руководителю Центра или Учреждения для подписания.

36. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней со дня приема у гражданина заявления о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

37. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении денежной компенсации или решения об отказе в назначении денежной компенсации.

38. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра или Учреждения, ответственным за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, путем регистрации решения о назначении денежной компенсации или решения об отказе в назначении денежной компенсации в регистрационном журнале.

При отсутствии у гражданина права на предоставление государственной услуги специалист Центра или Учреждения, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, в 10-дневный срок со дня подачи заявления направляет гражданину решение об отказе в назначении денежной компенсации с указанием причины отказа (приложение 6 к Административному регламенту).

Расчет и выплата денежной компенсации

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра или Учреждения, ответственному за расчет денежной компенсации, решения о назначении денежной компенсации и документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

40. Для определения размера денежной компенсации гражданам, указанным в подпунктах 1-9 и 12-13 пункта 2 Административного регламента, специалист Центра, ответственный за расчет денежной компенсации, использует сведения, предоставляемые организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги и (или) обеспечивающими получение гражданами жилищно-коммунальных услуг (далее – организации ЖКХ), на основании соглашений, заключаемых между Центрами и указанными организациями.

41. При получении от организаций ЖКХ сведений специалист Центра, ответственный за расчет денежной компенсации:

- проверяет полноту и правильность заполнения организациями сведений, содержащихся в электронных файлах, предусмотренных действующим соглашением;
- в случае выявления ошибок в электронных файлах, поступивших в Центр, возвращает файлы специалистам организации ЖКХ на доработку;
- с использованием автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» выполняет расчет размера денежной компенсации за текущий месяц;
- выполняет подготовку базы данных к выплате денежной компенсации.

Расчет размера денежной компенсации осуществляется ежемесячно до 10 числа месяца, за который рассчитывается компенсация.

42. Специалист Центра, ответственный за организацию выплаты денежной компенсации, формирует списки (разовые поручения) на бумажном носителе и электронные файлы для передачи в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи, расположенные на территории Республики Карелия, на выплату денежной компенсации.

Выплата компенсации осуществляется путем зачисления денежных средств на счет получателя компенсации, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи, осуществляющие доставку денежной компенсации.

Способ выплаты указывается гражданином либо его законным представителем в заявлении.

Выплата денежной компенсации производится Центром ежемесячно до наступления в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

43. Расчет размера компенсации гражданам, указанным в подпунктах 10-11 пункта 2 Административного регламента, производится специалистом Учреждения, ответственным за расчет денежной компенсации, на основании ежемесячно представляемых гражданами документов, содержащих сведения о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за расчет денежной компенсации:

- ведет учет граждан, обратившихся за компенсацией;

- формирует регистр граждан;
- на основании заявлений граждан о назначении денежной компенсации ежемесячно составляет списки граждан, претендующих на получение компенсации, и направляет указанные списки в Центры по месту жительства граждан.

Специалист Центра, ответственный за сверку списков граждан, сверяет указанные списки с имеющимися данными на предмет получения гражданами мер социальной поддержки по другим основаниям. Подготовленное по результатам сверки заключение направляется специалистом Центра, ответственным за сверку списков, в соответствующее Учреждение.

44. Выплата компенсации производится специалистом Учреждения, ответственным за организацию выплаты денежной компенсации, из кассы Учреждения или через кредитные организации, организации федеральной почтовой связи, расположенные на территории Республики Карелия.

Выплата денежной компенсации производится ежемесячно в течение 7 дней с момента представления гражданами документов, содержащих сведения о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

45. Компенсация предоставляется гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента, при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

46. Результатом административной процедуры является выплата гражданину денежной компенсации.

Приостановление выплаты денежной компенсации

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр или Учреждение сведений, предоставляемых организациями ЖКХ, о:

- неуплате гражданином текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнении гражданином условий соглашения по погашению задолженности, заключенного с организациями ЖКХ.

48. По результатам проверки поступивших сведений специалист Центра или Учреждения, ответственный за проверку поступивших сведений, оформляет уведомление (приложение 7 к Административному регламенту) и передает его руководителю Центра или Учреждения для подписания.

49. Уведомление доводится специалистом Центра или Учреждения, ответственным за направление уведомления, до сведения гражданина в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении выплаты денежной компенсации с указанием оснований его принятия, копия данного уведомления подлежит хранению в Центре или Учреждении.

50. В уведомлении должны быть ясным и четким образом указаны причины, являющиеся основанием для принятия решения о приостановлении выплаты денежной компенсации. Одновременно гражданин должен быть уведомлен о том, что ему необходимо принять меры по устранению причин приостановления выплаты денежной компенсации.

51. При получении сведений о погашении задолженности и (или) заключении гражданами соглашений с организациями ЖКХ, о погашении задолженности выплата компенсации возобновляется с первого числа месяца, с которого она была приостановлена.

52. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления.

53. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра или Учреждения, ответственным за проверку поступивших сведений, путем регистрации уведомления в регистрационном журнале.

Прекращение выплаты денежной компенсации

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр или Учреждение сведений о:

- снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;
- получении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным предусмотренным законодательством основаниям;
- смерти гражданина;
- прекращении трудовых отношений с государственным учреждением Республики Карелия (для граждан, указанных в подпунктах 10-11 пункта 2 Административного регламента).

55. Специалист Центра или Учреждения, ответственный за проверку поступивших сведений, проводит проверку полученных сведений, влекущих прекращение выплаты денежной компенсации гражданину.

56. В случае если по результатам проверки сведения, влекущие прекращение выплаты денежной компенсации, не подтверждаются, то специалист Центра или Учреждения, ответственный за проверку поступивших сведений, делает соответствующую отметку в журнале регистрации. Выплата денежной компенсации гражданину продолжается.

57. В случае если по результатам проверки сведения, влекущие прекращение выплаты денежной компенсации, подтверждаются, то специалист Центра или Учреждения, ответственный за проверку поступивших сведений, оформляет проект решения о прекращении выплаты денежной компенсации (приложение 8 к Административному регламенту) и передает его руководителю Центра или Учреждения для подписания.

58. Решение о прекращении выплаты денежной компенсации доводится специалистом Центра или Учреждения до сведения гражданина (за

исключением случаев, когда основанием для прекращения выплаты денежной компенсации является смерть гражданина или признание гражданина в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим) в письменной форме в течение 10 дней с даты принятия указанного решения с указанием оснований его принятия, копия данного решения подлежит хранению в Центре или Учреждении.

59. Результатом административной процедуры является проставление отметки в журнале регистрации или принятие решения о прекращении выплаты денежной компенсации.

60. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра или Учреждения, ответственным за проверку поступивших сведений, путем регистрации решения о прекращении выплаты денежной компенсации в регистрационном журнале.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется начальниками Центров и Учреждений путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центров или Учреждений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения граждан.

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

Специалист Центра и Учреждения, 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 9 Административного регламента.

Специалист Центра или Учреждения, 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 назначении денежной компенсации или решения об отказе в назначении денежной компенсации.

Специалист Центра или Учреждения, 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.

Специалист Центра или Учреждения, ответственный за расчет денежной компенсации, несет персональную ответственность за правильность и своевременность расчета денежной компенсации.

Специалист Центра или Учреждения, ответственный за выплату денежной компенсации, несет персональную ответственность за правильность и своевременность выплаты денежной компенсации.

63. Персональная ответственность специалистов Центра или Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

65. 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.

66. 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 запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование для предоставления государственной услуги у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 Административного регламента;
- отказ в приеме у гражданина для предоставления государственной услуги документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 Административного регламента;

— отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 Административного регламента;

— затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 Административного регламента;

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

67. Жалоба гражданина должна содержать информацию, указанную в части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Министр здравоохранения и социального развития Республики Карелия, заместитель Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, руководители Центров и Учреждений 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 Министерства, Центра или Учреждения, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 Административного регламента;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан в
соответствии с федеральным законодательством
и законодательством Республики Карелия

**Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Карелия и Государственных учреждений Республики Карелия**

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

Министр	приемная - 79-29-00
Заместитель Министра	приемная - 79-29-00
Начальник отдела реализации социальной политики в жилищной сфере	телефон: 79-29-85
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: Понедельник – четверг - с 09.00 до 17.30 Пятница - с 09.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 телефон: (8142) 78-44-69

**Государственные казенные учреждения социальной защиты – центры
социальной работы городов и районов Республики Карелия**

Город Петрозаводск

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Петрозаводска" 185630, г. Петрозаводск, ул. Куйбышева, д. 20 e-mail - petrosoc@karelia.ru	
Начальник Центра	телефон: 77-46-43
Отдел по назначению государственных пособий и социальных выплат	телефон: 76-91-63
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: вторник – с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00; среда - с 14.00 до 19.00; четверг - с 14.00 до 19.00; пятница - с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 15.30. ул.Куйбышева, д.20, каб.10, телефон: 76-91-63

Беломорский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Беломорского района" 186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, д. 3 e-mail - social@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81437) 5-20-61
Заместитель начальника Центра	телефон: (8-81437) 5-20-61
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник-пятница - с 09.00 до 17.15 понедельник, среда - дежурный прием с 17.15 до 19.00. перерыв с 13.00 до 14.00 телефон: (81437) 5-30-41

Калевальский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Калевальского национального района" 186910, п. Калевала, ул. Советская, д. 11 e-mail - kalevsoc@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81454) 4-15-97
Заместитель начальника Центра	телефон: (8-81454) 4-13-24
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник, вторник, четверг – с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пятница - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 телефон: (81454) 4-15-97

Кемский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Кемь и Кемского района" 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, д. 14 e-mail - uszk@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81458) 2-24-03
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник-четверг - с 09.00 до 17.30 среда - дежурный прием с 17.30 до 19.00. пятница - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 телефон: (81458) 2-18-57

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 - tu-kon@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81451) 7-61-35

Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник - с 08.30 до 17.30 дежурный прием - с 17.30 до 19.00. вторник - пятница с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00 телефон: (81451) 7-95-46
--	---

Город Костомукша

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Костомукши" 186930, г. Костомукша, Антикайнена, 21 e-mail - sozkos@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81459) 5-15-32
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник - с 14-00 до 17-00 вторник, четверг - с 14.00 до 19.00 (дежурный прием) пятница - с 09.00 до 13.00 телефон: (81459) 5-19-25

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 - lahdsoc@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81450) 2-21-32
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник-четверг- с 08.45 до 17.00 пятница - с 08.45 до 16.45 понедельник, четверг- дежурный прием с 17.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 телефон: (8-81450) 2-21-32

Лоухский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Лоухского района" 186660, п. Лоухи, ул. Советская, д. 29 e-mail - loyh.soh@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81439) 5-13-35
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: Понедельник - с 08.30 до 17.00, дежурный прием с 17.00 до 19.00 вторник– четверг: с 08.30 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00 телефон: (81439) 5-10-65

Медвежьегорский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Медвежьегорского района" 186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, д. 16 e-mail - medsozsash@karelia.ru	
--	--

Начальник Центра	телефон: (8-81434) 5-76-57
Заместитель начальника Центра	телефон: (8-81434) 5-78-89
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.00 понедельник-четверг-дежурный прием с 17.00 до 19.00 пятница с 08.30 до 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00 телефон: (81434) 5-76-57

Муезерский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Муезерского района" 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28 e-mail - muesoc.@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81455) 3-34-45
Заместитель начальника Центра	телефон: (8-81455) 3-38-48
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник-четверг- с 09.00 до 17.15 пятница с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 телефон: (8-814-55) 3-38-48

Олонецкий муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Олонецкого района" 186000, г. Олонец, ул. Полевая, д. 11 а e-mail - olonsoc@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81436) 4-10-57
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник - четверг - с 08.30 до 16.45 среда – дежурный прием по предварительной записи - с 16.45 до 19.00 пятница- с 08.30 до 16.30 Перерыв - с 13.00 до 14.00 телефон: (8-81436) 4-17-40

Питкярантский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района" 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, д. 33 e-mail - pitsoc@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81433) 4-49-95
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник, вторник, четверг - с 08.30 до 17.00 пятница с 08.30 до 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00 телефон: (881433) 4-49-94

Прионежский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Прионежского района" 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14 e-mail - csr-prion@sampo.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-8142) 57-84-48 67-05-48
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник-четверг- с 08.30 до 17.00 вторник - дежурный прием с 17.00 до 19.00. пятница - с 08.30 до 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00 телефон: (8-8142) 57-84-48

Пряжинский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Пряжинского района" 186120, п. Пряжа, ул. Советская, д. 105 e-mail - csr-pra@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81456) 3-14-04
Заместитель начальника Центра	телефон: (8-81456) 3-18-12
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник – четверг - с 08.30 до 17.00 пятница - с 08.30 до 15.30 Перерыв - с 13.00 до 14.00 телефон: (8-81456) 3-18-12

Пудожский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Пудожского района", 186150, г. Пудож, ул. Пионерская, д. 1 e-mail - pudosoc@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81452) 5-37-88
Заместитель начальника Центра	телефон: (8-81452) 5-16-52
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник- с 09.00 до 17.30 вторник - с 09.00 до 13.00 среда - с 09.00 до 13.00 четверг - с 09.00 до 13.00 пятница - с 09.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 телефон: (8-81452) 5-16-52

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 - segusz@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81431) 4-20-06

Заместитель начальника Центра	телефон: (8-81431) 4-20-06
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник - среда - с 08.30 до 17.00 четверг - с 08.30 до 19.00 пятница - с 08.30 до 16.00 перерыв - с 13.00 до 14.00 телефон: (81431) 4-34-29

Сортавальский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Сортавала" 186790, г. Сортавала, ул. Ленина, д. 24 e-mail - sortsoc@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81430) 4-51-40
Заместитель начальника Центра	телефон: (8-81430) 2-52-20
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник, четверг - с 08.30 до 18.00 понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.00 для жителей поселка перерыв с 13.00 до 14.00 телефон: (81430) 2-52-20

Суоярвский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Суоярвского района" 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6 e-mail - mtsuo@onego.ru	
Начальник Центра	телефон: (8-81457) 5-10-21
Заместитель начальника Центра	телефон: (8-81457) 5-10-84
Дополнительная информация (режим работы и прочее)	Режим работы: понедельник - с 09.00 до 17.00 вторник-четверг- с 08.30 до 17.00 вторник - дежурный прием с 17.00 до 19.00 пятница - с 08.30 до 16.00 перерыв - с 13.00 до 14.00 телефон: (81457) 5-13-79

Государственные бюджетные учреждения социального обслуживания

1	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Партальский дом интернат для престарелых и инвалидов»	186753, Сортавальский район, п. Партала телефон: (81430) 4-32-26, partala-di@nxt.ru режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
2	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Психоневрологический интернат	186203, Кондопожский район, п/о Спасская Губа, Черемушки, телефон: (81451) 3-26-17, ceremushki@onego.ru режим работы:

	«Черемушки»	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
3	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Калевальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	186050, п. Калевала, ул. Заречная, д. 3, телефон: (81454) 2-19-58, kalevdom@onego.ru режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
4	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Медвежьегорский психоневрологический интернат»	186300 г.Медвежьегорск, ул. Мурманская, д. 8, телефон: (81434) 5-20-36, (81434) 5-14-23 pni@onego.ru режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
5	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»	186007, Олонецкий район, с. Видлица, ул. Школьная, д. 24, телефон: (81436) 4-52-90, (81436) 4-53-29, vid_di@onego.ru режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
6	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Ладвинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»	186118 Прионежский район, п. Ладва, ул. Комсомольская, д. 4, телефон: (8142) 53-73-50, ladva.ddi@onego.ru режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
7	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 1»	186932 , Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Ленинградская, д.11 телефон: (814-59) 74444, soccentr@onego.ru
8	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 2»	186960, Республика Карелия, пгт. Муезерский, ул. Правды, д.19 телефон: (814-55) 33890 muez_center@ma.ru
9	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 3»	186910, Республика Карелия, рп. Калевала, ул. Пионерская, д.15 телефон: (814-54) 41981 gbusocpd3.kalevala@mail.ru
10	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №4»	186600, Республика Карелия, Кемский район, п. Рабочеостровск, ул.Железнодорожная, д.8 телефон: (814-58) 56280 detikdom@rambler.ru
11	Государственное бюджетное	186000, Республика Карелия, г. Сегежа,

	стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5»	ул. Гагарина, 15а телефон: (814-31) 42531 gbucodeti5@mail.ru
12	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 6»	186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Садовая, д.17 телефон: (814-52) 53790 zabota-pudozh@yandex.ru
13	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 7»	186750, Республика Карелия г. Сортавала. ул. Гагарина, д.10 телефон: (814-30) 45293, (814-30) 47771 sortdd2001@mail.ru
14	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 8»	186000, Республика Карелия, г. Олонец, ул.Урицкого, д.4-а телефон: (814-36) 41842 olon_deti_8@mail.ru
15	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Надежда»	185000, Республика Карелия г.Петрозаводск, ул. Судостроительная, д.24а телефон: (814 -2) 525555, (814 -2) 630983 nadegdakarelia@mail.ru

Государственные бюджетные учреждения здравоохранения

1	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Беломорская центральная районная больница»	186500 г. Беломорск ул.Мерецкова,6	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81437) 51-341 glavvrach_crb@mail.ru
2	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Калевальская центральная районная больница»	186910 п.Калевала, ул.Пионерская, 13	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81454) 4-10-70 kalevcrb@onego.ru
3	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Кемская центральная районная больница»	186600 г. Кемь ул.Энергетиков, 16	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81454) 22-400 kondcrb@onego.ru
4	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Кондопожская центральная районная больница»	186200 г. Кондопога ул.Бумажников, 20-а	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81451) 74-060 kondcrb@onego.ru
5	Государственное бюджетное	186930	режим работы:

	учреждение здравоохранения Республики Карелия «Межрайонная больница № 1»	г. Костомукша ул. Мира, 9	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81459) 51-027 iln@onego.ru
6	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Лоухская центральная районная больница»	186600 п. Лоухи ул.Советская, 55	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81439) 51-450 louhygospytal@onego.ru
7	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Медвежьегорская центральная районная больница»	186300 Медвежьегорск ул.Солунина, 14	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81434) 56-733 med-bear@onego.ru
8	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Олонецкая центральная районная больница»	186000 г. Олонец ул. К.Либкнехта, 34	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81436) 41-807 crb@onego.ru
9	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Питкярантская центральная районная больница»	186810 г. Питкяранта ул.Горького,29	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81433) 42-302 crbprofi@onego.ru
10	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Пудожская центральная районная больница»	186150 г. Пудож ул.Пионерская, 69а	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81452) 51-374 crbpudozh@onego.ru
11	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Пряжинская центральная районная больница»	186120 п. Пряжа ул.Петрозаводская, 25	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81456) 31-039 bolnica@onego.ru
12	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Сегежская центральная районная больница»	186420 г. Сегежа ул. Мира,38	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81431) 43-155 scrb@onego.ru
13	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Сортавальская центральная районная больница»	186750 г. Сортавала ул. Спортивная,1	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81430) 22-270 bolniza@onego.ru
14	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Суоярвская центральная районная больница»	186870 г. Суоярви ул.Шельшакова, 17	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81457) 51-040 crb_suo1@onego.ru
15	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Прионежская центральная районная больница»	185518 п. Ладва ул.Комсомольская, 101	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (8142) 53-73-23 oms301@oms.karelia.ru
16	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Толвуйская амбулатория»	Медвежьегорский район, п. Толвуйа, ул. Школьная, 3	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81434) 53-384 Tolvuja-hospital@yandex.ru

17	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница»	Пряжинский район, п. Матросы, больничный городок	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (81452) 36-167 guzrpb@rambler.ru
18	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Бюро судебно-медицинской экспертизы»	185005 г. Петрозаводск, ул. Л.Толстого, 38	режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 телефон: (8142) 57-20-26 sudmedexs@onego.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению мер социальной поддержки
по плате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан в соответствии
с федеральным законодательством и
законодательством Республики Карелия

Государственное учреждение

_____ (учреждения, города или района)

От _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (полная дата рождения и место рождения заявителя,
полный адрес места жительства, телефон)

_____ (паспортные данные серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____,
прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию как

_____ (категория, данные удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки)

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь
сообщить об этом в Государственное учреждение социальной защиты Центр социальной
работы (Государственное учреждение Республики Карелия) _____ в 5-
дневный срок. _____ (наименование города или района)

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять на мой расчетный счет N
_____ в банке _____
или на почтовое отделение N _____ (НУЖНОЕ ЗАПОЛНИТЬ)

К заявлению прилагаю:

Дата _____ Подпись гражданина _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление принято и зарегистрировано в журнале за N _____

Дата _____ Подпись специалиста _____

РАСПИСКА

Заявление принято _____ и зарегистрировано в журнале за N _____
(дата)

Подпись специалиста _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению мер социальной поддержки
по плате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан в соответствии
с федеральным законодательством и
законодательством Республики Карелия

Государственное учреждение

_____ (учреждения, города или района)
От _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ (полная дата рождения и место рождения заявителя,
полный адрес места жительства, телефон)
_____ (паспортные данные серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](#) Республики Карелия "О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия" прошу предоставлять мне меры социальной поддержки в форме освобождения от оплаты жилой площади с отоплением и освещением.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки, обязуюсь _____ сообщить _____ об _____ этом _____ в _____ государственное _____ учреждение _____ в 5-дневный срок.

_____ (наименование учреждения)
Выплату денежных средств прошу перечислять на мой расчетный счет N _____ или на _____ (указывается наименование и реквизиты кредитной организации)
почтовое отделение N _____.

Сведения о занимаемом жилом помещении:

- жилое помещение с газовой плитой
- жилое помещение с электроплитой
- жилое помещение с плитой на твердом топливе
- жилое помещение с централизованным отоплением
- жилое помещение, не имеющее централизованного отопления (количество печей _____)

Потребляю электрическую энергию в целях:

- отопления жилого помещения
- горячего водоснабжения

Совместно зарегистрированы льготополучатели (фамилия, имя, отчество и категория льготополучателя):

К заявлению прилагаю: _____

Дата _____
Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление принято и зарегистрировано в журнале за N _____

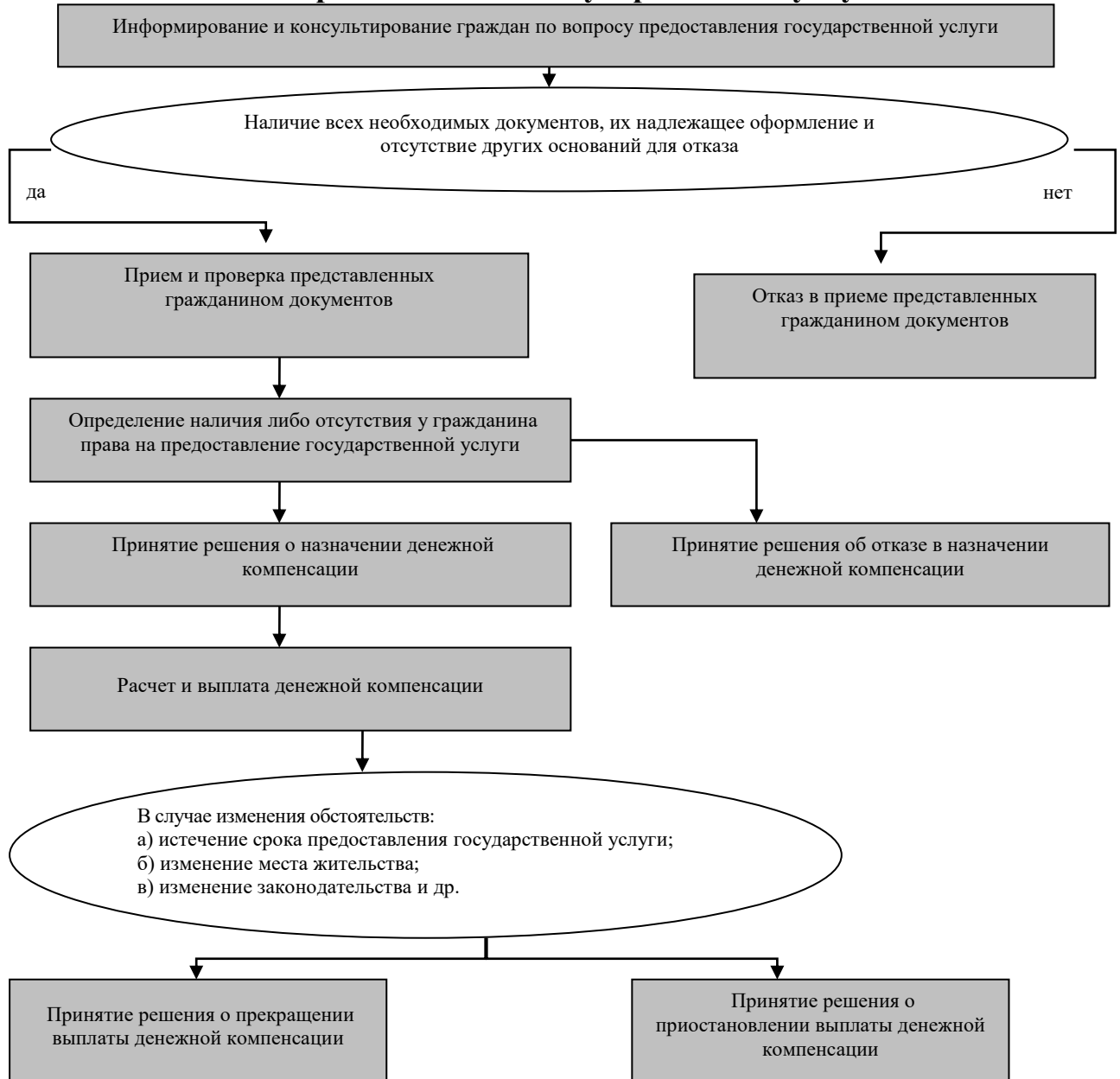
Дата _____
Подпись специалиста _____

РАСПИСКА

Заявление принято _____ и зарегистрировано в журнале за N _____ (дата)
Подпись специалиста _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению мер социальной поддержки
по плате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан в соответствии
с федеральным законодательством и
законодательством Республики Карелия

Схема предоставления государственной услуги



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению мер социальной поддержки
по плате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан в соответствии
с федеральным законодательством и
законодательством Республики Карелия

РЕШЕНИЕ

"__" _____ 20__ года

N _____

Назначить ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с

(наименование нормативного правового акта)

(фамилия, имя, отчество)

с _____
(дата назначения)

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению мер социальной поддержки
по плате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан в соответствии
с федеральным законодательством и
законодательством Республики Карелия

РЕШЕНИЕ

"__" _____ 20__ года

N _____

Отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации

(фамилия, имя, отчество)

с _____ в связи с _____
(дата)

(причина отказа)

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению мер социальной поддержки
по плате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан в соответствии
с федеральным законодательством и
законодательством Республики Карелия

УВЕДОМЛЕНИЕ

" ____ " _____ 20 ____ года

N ____

Уважаемый(-ая) _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____.
(адрес места жительства)

В соответствии с частью 3 статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации с _____ 20 ____ г. Вам приостановлена выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплата компенсации будет возобновлена с первого числа месяца, с которого она была приостановлена, при погашении Вами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении Вами соглашений с организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги и (или) обеспечивающими получение гражданами жилищно-коммунальных услуг, о погашении задолженности.

Руководитель « _____ » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению мер социальной поддержки
по плате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан в соответствии
с федеральным законодательством и
законодательством Республики Карелия

РЕШЕНИЕ

"__" _____ 20__ года

N _____

Прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу: _____

как _____ с _____ в _____
(категория получателя) (дата)

связи с _____
(причина прекращения)

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

МП