

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

19.07.2021

№ 450

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства труда и социального развития Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

В соответствии с пунктами 2.1 и 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент).

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в Электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 02.12.2019 № 595 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги

«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с последующими изменениями).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.Ю. Виденеву.

**Министр**



**С.Б. Макишев**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда  
и социального развития  
Мурманской области  
от 19.07.2021 № 450

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства труда и социального развития Мурманской области**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по приему заявлений и организацию предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Административный регламент, государственная услуга и субсидии соответственно).

1.1.2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения.

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, из числа:

- 1) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- 2) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- 3) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- 4) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.2.2. Если граждане, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 1.2.1 Административного регламента, 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.

1.2.3. Право на получение субсидии имеют граждане, указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента, если они одновременно соответствуют следующим условиям:

- превышение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, величины, соответствующей максимально допустимой доле расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

- наличие регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией;

- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение получателем государственной услуги соглашений по ее погашению.

1.2.4. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обращаться законный представитель или представитель на основании доверенности (далее – законные представители).

1.2.5. Субсидия предоставляется гражданам, указанным в пунктах 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

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

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) размещены:

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, при одновременном упоминании – многофункциональные центры) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Регионального и Единого порталов;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

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

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководители государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Министерства, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: [http:// minsoc.gov-murman.ru](http://minsoc.gov-murman.ru).

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в Журнал

предварительной записи приема граждан (Приложение № 3 к Административному регламенту).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

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

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

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

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг;
- сведения о графике работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления удостоверения;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

ж) основания и условия предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

л) адреса, график работы Многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

1.3.23. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность Учреждений в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:



- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с органами (организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (далее – Органы):

а) с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии в части получения сведений о правовых основаниях владения жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости - в случае, если заявитель является собственником жилого помещения;

б) с органами местного самоуправления в части получения сведений о правовых основаниях пользования жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов;

в) с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

г) с Управлением Федеральной миграционной службы по Мурманской области в части получения сведений, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

д) с органами местного самоуправления в части получения информации об отсутствии централизованного отопления и (или) газоснабжения в занимаемом жилом помещении;

е) с организациями, предоставляющими потребителю коммунальные услуги, осуществляющими продажу коммунальных ресурсов и (или) осуществляющими начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги, для получения сведений о начисленной плате за жилое помещение и коммунальные услуги за расчетный месяц, подтверждающих факт внесения заявителями платы за предыдущий месяц и отсутствие задолженности (при наличии технической возможности);

ж) с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области в части получения сведений из Единой государственной информационной системы социального обеспечения о рождении, браке в целях отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

з) с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части получения сведений о размерах назначенных членам семьи денежных выплат;

и) с центрами занятости населения Мурманской области в части получения сведений о постановке на учет в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

к) с Федеральной налоговой службой России в части получения сведений об актах гражданского состояния;

л) с органами социальной защиты населения – в части получения сведений, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

м) с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

н) из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года<sup>1</sup>.

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) заявителю решения о предоставлении субсидии;
- направление уведомления заявителю об установлении субсидии в проактивном режиме;
- направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении субсидии.

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

2.4.1. Решение о предоставлении субсидии (Приложение № 4 к Административному регламенту) или об отказе в предоставлении субсидии (Приложение № 5 к Административному регламенту) принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов.

2.4.2. Решение о предоставлении субсидии или решение об отказе в предоставлении субсидии направляется (вручается) заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня получения всех документов.

2.4.3. При представлении заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

2.4.4. Государственная услуга предоставляется заявителю ежемесячно сроком на 6 месяцев.

2.4.5. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или при получении конечного результата предоставления государственной услуги от заявителя, оценки

---

<sup>1</sup> применяется с 1 января 2022 года

документов, их полноты, достаточности при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Предоставление государственной услуги в части рассмотрения Учреждением заявления о предоставлении субсидии приостанавливается при непредставлении документов в случае, указанном в пункте 2.7.3 Административного регламента, но не более чем на 1 месяц.

Учреждение уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (Приложение № 6 к Административному регламенту) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения (Приложение № 7 к Административному регламенту) с указанием оснований приостановления.

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Учреждение требуемые документы, Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.4.7. В случаях, указанных в пункте 2.4.6 Административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента.

Срок регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 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»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»<sup>7</sup>;

<sup>2</sup> «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

<sup>3</sup> «Российская газета», № 1, 12.01.2005

<sup>4</sup> «Российская газета», № 17, 27.01.1996

<sup>5</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010

<sup>6</sup> «Российская газета», № 67, 09.04.2003

<sup>7</sup> «Российская газета», № 168, 26.08.2003

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»<sup>8</sup>;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»<sup>9</sup>;

– приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 1037/пр, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761»<sup>10</sup>;

– Законом Мурманской области от 05.12.2006 № 813-01-ЗМО «О региональном стандарте максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи»<sup>11</sup>;

– Законом Мурманской области от 11.04.2013 № 1592-01-ЗМО «О региональном стандарте нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»<sup>12</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 15.08.2008 № 392-ПП «Об организации деятельности по предоставлению гражданам субсидий на плату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Мурманской области»<sup>13</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 12.08.2009 № 380-ПП «Об утверждении Порядка учета совокупного дохода семьи с целью определения ее права на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом имущественных прав соответствующих лиц на территории Мурманской области»<sup>14</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 27.11.2009 № 554-ПП «О порядке перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Мурманской области»<sup>15</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»<sup>16</sup>;

---

<sup>8</sup> «Российская газета», № 288, 22.12.2005

<sup>9</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016

<sup>10</sup> Документ опубликован не был

<sup>11</sup> «Мурманский Вестник», № 236, 12.12.2006

<sup>12</sup> «Мурманский Вестник», № 68, 16.04.2013, с. 4, Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 136, 2013

<sup>13</sup> «Мурманский Вестник», № 160, 26.08.2008, с. 6

<sup>14</sup> «Мурманский Вестник», № 155, 21.08.2009, с. 8

<sup>15</sup> «Мурманский Вестник», № 234, 11.12.2009, с. 5

<sup>16</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 08.11.2019

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы (сведения):

а) заявление о предоставлении субсидии с указанием в нем сведений о всех членах семьи и степени родства, об их принадлежности к гражданству, о доходах заявителя и его членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, по форме в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту;

б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства - *в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;*

в) копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - *в случае, если заявитель проходит 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);*

г) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. Копии документов, подтверждающих размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, - *в случае если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства;*

д) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - *в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;*

---

е) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.6.2. Учреждения получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

в) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

д) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

е) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

ж) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

з) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года<sup>17</sup>.

2.6.3. Заявитель вправе представить в Учреждение по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае Учреждение учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном

---

<sup>17</sup> применяется с 1 января 2022 года

порядке.

2.6.4. Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях, указанные в пункте 1.2.2 Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

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

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом, принимающим документы. В случае заполнения заявления должностным лицом, принимающим документы, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать их законные представители или доверенные лица.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.5. Требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.4 Административного регламента, не допускается.

2.6.6. Учреждения вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы (организации), в распоряжении которых эти сведения находятся.

2.6.8. В случае обращения граждан в многофункциональный центр предоставляются оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.9. Учреждение вправе организовать предоставление субсидии в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении следующих категорий получателей субсидии:

- неработающие одиноко проживающие пенсионеры;
- семьи, состоящие из неработающих пенсионеров.

#### 2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень<sup>18</sup> услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.<sup>19</sup>

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

---

<sup>18</sup> Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

<sup>19</sup> Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, с использованием Единого портала



2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- несоответствие заявителя требованиям пунктов 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 Административного регламента;
- непредставление заявителем в течение одного месяца со дня приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии необходимых документов в случае, указанном в пункте 2.7.3 Административного регламента.

2.7.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление в Учреждение всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, по истечении 10 дней со дня получения заявления в виде электронного документа.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

наименование Учреждения;

режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

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

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

возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров,

мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.24 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 9 к Административному регламенту.

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

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Для записи на прием в Учреждение через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса о записи на прием в Учреждение через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления в целях записи на прием для подачи документов на оказание государственной услуги. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждениях графика приема заявителей;
- в) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.5. В электронной форме, с использованием Единого портала, заявитель также вправе:

- получать информацию о порядке и сроках предоставления услуги;
- получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получить результат предоставления услуги<sup>20</sup>;
- обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.11.6. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого

---

<sup>20</sup> В случае подачи через Единый портал запроса на запись на прием в Учреждение для подачи документов на оказание государственной услуги.

портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя;

- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги;

- принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.7. Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием заявлений граждан на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента:

- представленных гражданами лично (через представителя) в Учреждение;

- представленных гражданами лично (через представителя) в многофункциональные центры;

- направленных гражданами по почте;
- направленных гражданами в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала.

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

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

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, требуемых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и их надлежащее оформление;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.10 Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с подлинниками (кроме заверенных нотариально) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 8 к Административному регламенту) и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение № 10 к Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- заполняет на представленном заявлении расписку - уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и передает ее заявителю;

– заполняет уведомление гражданина о следующем периоде обращения с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при положительном решении о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение № 2 к заявлению на предоставление государственных услуг), отрезает расписку - уведомление и передает ее заявителю;

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

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель), регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

Если заявление и документы, направленные по почте, получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

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

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

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

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

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

– регистрирует в Журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение № 10) заявление и полученные документы;

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

– заполняет уведомление гражданина о следующем периоде обращения с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при положительном решении о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение № 2 к заявлению на предоставление мер социальной поддержки), отрезает расписку-уведомление и в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;

– передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту.

Срок выполнения административных действий - 25 минут на один комплект документов.

3.2.1.6. Делопроизводитель в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления и необходимых документов и расписки-уведомления о следующем периоде обращения с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при положительном решении о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

#### *Прием и регистрация заявления, полученного в электронном виде*

3.2.1.7. В день поступления заявления в информационную систему, используемую Учреждением для предоставления услуги (далее – ИС), через Единый портал должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, с использованием программного обеспечения Учреждений:

- осуществляет вход в ИС и регистрирует в ИС заявление, поступившее в целях записи на прием для подачи документов для получения государственной услуги;

- распечатывает заявление и передает специалистам для осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.2.1.1 Административного регламента;

- уведомляет заявителя посредством сообщения в «Личном кабинете» на Едином портале о подтверждении даты и времени приема и номера кабинета, в который следует обратиться, и о необходимости представления в Учреждение



недостающих документов до истечения 10 дней со дня получения Учреждением заявления в электронном виде.

3.2.1.8. В случае предоставления заявителем документов в выбранную заявителем в электронном виде дату и время, или в течении 10 дней со дня получения заявления в электронном виде, или в течении срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, указанном в пункте 2.4.4 Административного регламента, дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.1.1 Административного регламента.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день.

*Прием заявления и документов для предоставления  
государственной услуги в многофункциональных центрах*

3.2.1.9. При поступлении в многофункциональные центры заявления с документами (при наличии) специалист многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), распечатывает и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях - заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю (представителю заявителя) и предлагает ему поставить личную подпись;

- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение его (их) электронный образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;

- передает должностному лицу в офисе Многофункционального центра или МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки.

Срок выполнения административных действий в соответствии с

нормативами затрат рабочего времени на предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.2.1.10. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от Заявителя для получения государственной услуги, специалисту Многофункционального центра или МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.1.11. Специалист Многофункционального центра или МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

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

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

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

– в случае представления документов не в полном объеме уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости представления в Учреждение недостающих документов в течение 3 рабочих дней с даты информирования;

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

– подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, информации)<sup>21</sup>, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента (далее – межведомственный запрос), в органы, организации или учреждения) в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе, и передает межведомственные запросы на рассмотрение и подпись руководителю.

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

3.3.4. Делопроизводитель в течение одного рабочего дня со дня

---

<sup>21</sup> Документы (сведения, информация), необходимая для предоставления государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

получения от руководителя подписанных межведомственных запросов регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправление либо иным способом, согласованным с адресатами.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

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

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их специалисту;
- передает ответы на межведомственные запросы с проставленной резолюцией делопроизводителю.

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

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

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

- проверяет наличие представленных заявителем в трехдневный срок документов в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.3.2 Административного регламента (при наличии такой ситуации);
- проверяет наличие представленных заявителем по истечении 10 дней или в течении срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии документов в случае, указанном в пункте 3.2.1.8 Административного регламента (при наличии такой ситуации);
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- в случае наличия основания для приостановления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, формирует проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (Приложение № 7 к Административному регламенту) и подготавливает проект уведомления гражданина о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к Административному регламенту) в двух экземплярах;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, формирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту);

– осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист распечатывает в двух экземплярах;

– проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги, на проекте решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги либо на проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

– в случае подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги осуществляет в автоматизированном режиме расчет субсидии;

– осуществляет формирование личного дела получателя субсидии (далее – личное дело) в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагается проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах);

– передает личное дело для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

### **3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя субсидии, для установления права на получение государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела.

3.4.2. Эксперт в течение одного рабочего дня со дня получения личного дела от специалиста проводит проверку содержащихся в нем документов на предмет:

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

б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле получателя субсидии;

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

г) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Эксперт в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле, выполняет одно из следующих административных действий:

– визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, проект уведомления гражданина о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в двух экземплярах в случае принятия решения об отказе) и передает личное дело руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

– возвращает личное дело на доработку специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги, проекту решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения на доработку личного дела устраняет замечания и передает личное дело эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста личного дела после устранения замечаний, выполняет административные действия, указанные в пунктах 3.4.2 – 3.4.3 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

### **3.5. Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем от эксперта личного дела.

3.5.2. Руководитель в течение одного рабочего дня со дня получения от эксперта личного дела:

– рассматривает документы и материалы личного дела;

– проставляет личную подпись и отпечаток печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги, либо на решении о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, либо на двух экземплярах решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает делопроизводителю.

В случае принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги подписывает проект уведомления гражданина о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и передает их делопроизводителю;

– передает личное дело должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня со дня получения личного дела от руководителя:

– вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги, либо решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение № 10);

– сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону или электронной почте при наличии соответствующего указания в заявлении;

– передает документы на бумажном носителе делопроизводителю для отправки способом, указанным в пункте 3.5.4 Административного регламента.

В случае если заявитель для представления заявления воспользовался электронной записью на прием в Учреждение, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, осуществляет вход в ИС и сообщает о результатах рассмотрения заявления в «Личный кабинет» заявителя.

3.5.4. Делопроизводитель в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя двух экземпляров уведомления гражданина о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги либо двух экземпляров решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции. Один экземпляр уведомления или решения направляет заявителю простым почтовым отправлением. Второй экземпляр с отметкой о направлении первого экземпляра в адрес заявителя передает специалисту для приобщения в личное дело.

Срок выполнения административных действий - 4 рабочих дня.

### **3.6. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Основанием для исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» является наличие в заявлении на установление субсидии отметки о согласии заявителя на предоставление субсидии, в отношении которой у него могут появиться основания для ее предоставления в будущем.

Учреждение проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления государственной услуги:

- направляет межведомственные запросы;
- получает на них ответы;
- формирует результат предоставления государственной услуги и предоставляет его заявителю;
- уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях (Приложение № 11 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий – 10 дней.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства направляет информацию руководителю Учреждения для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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



административных действий, неразглашение персональных сведений получателей субсидии.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, многофункциональными центрами.

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

Жалоба рассматривается многофункциональными центрами, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) их должностных лиц и (или) работников.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункциональных центров, руководителей многофункциональных центров подается учредителю многофункциональных центров.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работников многофункциональных центров возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональные центры. При поступлении такой жалобы многофункциональные центры обеспечивают ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН**

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

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

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

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

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства труда и  
социального развития Мурманской области по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг».

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

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту

(наименование Учреждения)

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О предоставлении субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761  
«О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

гр. «**ФИО**» \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

номер карточки учета: \_\_\_\_\_

**Предоставить субсидию на оплату ЖКУ**

с «начало действия» \_\_\_\_\_

по «окончание действия» \_\_\_\_\_

**в размере:** \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ коп. за \_\_\_\_\_ /первый расчетный месяц /

Руководитель	_____ /	_____ /
М.П.	подпись	ф.и.о.

Расчет произвел	_____ /	_____ /
	подпись	ф.и.о.

Расчет проверил	_____ /	_____ /
	подпись	ф.и.о.



Приложение № 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об отказе в предоставлении субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг**

В соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (пункт \_\_\_\_\_)

гр. «ФИО» \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_

**Отказать в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг**

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Руководитель	_____ /	_____ /
М.П.	подпись	ф.и.о.
Расчет произвел	_____ /	_____ /
	подпись	ф.и.о.
Расчет проверил	_____ /	_____ /
	подпись	ф.и.о.

Приложение № 6  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА  
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

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

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ решения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ приостановлено на один месяц с \_\_\_\_\_ - со дня получения заявления в виде электронного документа в связи с непредставлением по истечении 10 дней следующих документов \_\_\_\_\_  
(указать)

Указанные документы должны быть представлены Вами в Учреждение не позднее \_\_\_\_\_.  
(дата)

Основание: пункт 13(2) Постановления Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

---

(наименование Учреждения)

**Р Е Ш Е Н И Е** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ  
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**на срок не более чем на один месяц со дня получения заявления:**

**до \_\_\_\_\_**

**указать срок «до»**

гр. «ФИО» \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 13(2) Постановления Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по заявлению о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, поступившему в виде электронного документа, по истечении 10 дней – до \_\_\_\_\_ (дата) не представлены следующие документы (указать) \_\_\_\_\_

---

Руководитель \_\_\_\_\_ /

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ /

ф.и.о.

Специалист \_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_ /

ф.и.о.

Приложение № 8  
к Административному регламенту

В ГОКУ « \_\_\_\_\_ »

**Заявление**

**о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

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

\_\_\_\_\_ (полный адрес места постоянного жительства)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			

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

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

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

Пенсионный фонд РФ     Минобороны России     МВД России

МЧС России     ФСКН России     ФСИН России

Иной орган (указать какой) \_\_\_\_\_

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

Сведения о составе семьи:

Ф. И. О. члена семьи	Дата и место рождения	Степень родства	Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдано, номер подразделения (для паспорта)) серия, № паспорта (свидетельства о рождении детей)	Место работы/ Наименование образовательного учреждения (для обучающихся)	Виды дохода
Правовые основания					Да/Нет

пользования жилым помещением	
Собственник жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома)	
Пользователь жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде	
Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде	
Члены жилищного или жилищно-строительного кооператива	

Задолженность по оплате ЖКУ (да – сумма долга / нет) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места постоянного жительства)

\_\_\_\_\_ (телефон)

**Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи.**

**Денежные средства перечислять на мой банковский счет:**

№ \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_

**или на почтовое отделение**

№ \_\_\_\_\_

(указать причину, по которой используется способ выплаты через почтовое отделение)

При положительном решении о предоставлении субсидии направлять уведомление о принятом решении не требуется. При отрицательном решении уведомление об отказе в предоставлении субсидии будет направлено в мой адрес по почте.

**ОБЯЗУЮСЬ** в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

**ПОДТВЕРЖДАЮ**, что в настоящее время занимаемое жилое помещение в найм и в аренду не сдаю, представленные сведения о доходах точны и исчерпывающи. Других доходов моя семья не имеет. Я осознаю, что предоставление ложных сведений влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством и является основанием для прекращения предоставления субсидии.

**СОГЛАШАЮСЬ** на предоставление в проактивном (беззаявительном) режиме субсидии, в отношении которой у меня могут появиться основания для ее предоставления в будущем (для одиноко проживающих неработающих пенсионеров, семей из неработающих пенсионеров)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Уведомлен о том, что при положительном решении о предоставлении субсидии следующий период обращения за субсидией с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление на руки получил.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обработано специалистом \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на предоставление  
государственных услуг

\_\_\_\_\_  
Наименование (Ф.И.О.) оператора

\_\_\_\_\_  
адрес оператора

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Расписка-уведомление**

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

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

гражданина о следующем периоде обращения с заявлением о предоставлении  
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при  
положительном решении о предоставлении субсидии на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомлен о том, что при положительном решении о предоставлении  
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг следующий  
период обращения с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

с «16» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «15» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц) (год) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя) ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Фамилия, инициалы заявителя) (дата)

-----  
Расписка-уведомление (выдается заявителю)

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

При положительном решении о предоставлении субсидии на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг следующий период обращения с заявлением о  
предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

с «16» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «15» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц, год) (месяц, год)

Специалист \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Подпись специалиста) (Фамилия, инициалы)

Справочно телефоны для консультаций \_\_\_\_\_

**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг»**

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



Приложение № 10  
к Административному регламенту

**Журнал  
регистрации заявлений и решений о предоставлении  
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

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

Приложение № 11  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

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

Уведомляем, что **в связи с наступлением событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги**, Вам установлена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Основание: пункт 2.3 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)