

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.10.2020

№ 589

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого
помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в
сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской
области в государственных областных учреждениях, а также бывшим
специалистам государственных областных и муниципальных учреждений»**

В целях реализации постановления Правительства Мурманской области от 04.08.2020 № 557-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Мурманской области в части подачи заявлений на получение государственных услуг через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области в государственных областных учреждениях, а также бывшим специалистам государственных областных и муниципальных учреждений» в новой редакции (далее – Административный регламент).

2. 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) и в «Электронном бюллетене».

3. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения и государственных областных учреждений социального обслуживания населения обеспечить исполнение Административного регламента.

4. С даты подписания настоящего приказа признать утратившими силу:
- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 13.02.2019 № 70 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области в государственных областных учреждениях, а также бывшим специалистам государственных областных и муниципальных учреждений»;
 - абзац пятый пункта 2 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 12.03.2019 № 128 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.Ю. Виденееву.

И.о. министра



С.Ю. Виденеева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 01.10.2020 № 589

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого
помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в
сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской
области в государственных областных учреждениях, а также бывшим
специалистам государственных областных и муниципальных учреждений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области в государственных областных учреждениях, а также бывшим специалистам государственных областных и муниципальных учреждений (далее – государственная услуга и ежемесячная жилищно-коммунальная выплата соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги являются:

а) специалисты государственных областных организаций социального обслуживания населения (далее – заявитель или специалист), указанные в статье 1 и в пункте 2 статьи 3 Закона Мурманской области от 27.12.2004 № 561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» (далее - Закон № 561-01-ЗМО);

б) бывшие специалисты государственных областных и муниципальных учреждений (далее – заявитель или бывший специалист):

- указанные в подпункте 9 пункта 2 статьи 3 Закона № 561-01-ЗМО;

- указанные в статьях 2 и 2.1 Закона Мурманской области от 19.12.2014 № 1811-01-ЗМО «О сохранении права на меры социальной поддержки

отдельных категорий граждан в связи с упразднением поселка городского типа Росляково» (далее - Закон № 1811-01-ЗМО).

1.2.2. От имени заявителя, имеющего право на предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать законные представители или доверенные лица вышеуказанных граждан (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты осуществляющих предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты государственных областных организаций социального обслуживания населения (далее – Организация) и государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждение) (при совместном упоминании употребляется сокращение «Учреждения») размещаются:

- 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 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 Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайте Учреждения.

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;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждений, 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, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

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

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

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

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, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

регистрации письменного обращения.

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

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <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 № 4).

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, Учреждений.

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 государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего 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 для 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 Учреждений, должностных лиц Учреждений.
- л) адреса, график работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги от бывших специалистов.

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 ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области в государственных областных учреждениях, а также бывшим специалистам государственных областных и муниципальных учреждений.

2.2. Наименование органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории Мурманской области предоставляют:

- специалистам – в Организации по месту основной работы;
- бывшим специалистам – в Учреждении по месту жительства или месту пребывания.

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Организация взаимодействует:

- с Учреждением в части получения сведений о размерах ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, получаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Мурманской области гражданами, совместно проживающими в жилом помещении со специалистом;
- 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 специалистами платы за предыдущий месяц и отсутствие задолженности (при наличии технической возможности).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействует:

- с Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области в части получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- с Организацией в части получения сведений о размерах ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, получаемой в соответствии с законодательством Мурманской области гражданами, совместно проживающими в жилом помещении с бывшими специалистами;

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

2.2.4. 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты принимается Учреждениями в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

Датой обращения за ежемесячной жилищно-коммунальной выплатой считается дата приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента (в случае если документы направлены по почте – дата их получения Учреждением).

2.4.2. Срок регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Если при рассмотрении заявления об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в представленных заявителями документах выявлены расхождения с имеющейся информацией, проводится дополнительная проверка содержащихся в документах сведений путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями. В этом случае решение об установлении или отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты принимается не позднее чем через 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

2.4.5. Уведомление об отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (Приложение № 3), а также о проведении

дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах (Приложение № 2), направляется в его адрес в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Жилищным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Законом Мурманской области от 27.12.2004 № 561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа»⁴;
- Законом Мурманской области от 19.12.2014 № 1811-01-ЗМО «О сохранении права на меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с упразднением поселка городского типа Росляково»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.02.2017 № 63-ПП/2 «О правилах предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области, поселке городского типа Росляково, упраздненном с 1 января 2015 года, в государственных областных учреждениях, а также бывшим специалистам государственных областных или муниципальных учреждений и порядке установления размера указанной выплаты специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области, поселке городского типа Росляково, упраздненном с 1 января 2015 года, в государственных областных и муниципальных учреждениях, а также бывшим специалистам»⁵;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 01.03.2011 № 86-ПП «О перечне должностей специалистов, работающих в государственных областных и муниципальных учреждениях, имеющих право на получение мер социальной поддержки и (или) установление повышенных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) в соответствии с

¹ «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

² «Российская газета», № 1, 12.01.2005.

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁴ «Мурманский Вестник», № 248, 29.12.2004.

⁵ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 15.02.2017.

⁶ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019.

Законом Мурманской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа»⁷;

– 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 Административного регламента размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

а) письменное заявление гражданина (для специалистов - Приложение № 5, для бывших специалистов – Приложение № 5.1);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также подтверждающего его возраст (для бывших специалистов);

в) сведения, подтверждающие место жительства и (или) место пребывания на территории Мурманской области;

г) копии документов, содержащих сведения о начисленной плате за жилое помещение и коммунальные услуги за период, предшествующий обращению, и подтверждающих факт оплаты данных услуг;

д) копия пенсионного удостоверения или сведения о начислении пенсии по старости, копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (для бывших специалистов);

е) копии документов, подтверждающих факт получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг на момент увольнения (для бывших специалистов);

ж) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» (в отношении специалистов), «г» - «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, заявители представляют самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, подтверждающие оплату жилого помещения и коммунальных услуг за предыдущий месяц (за исключением оплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), граждане представляют в Учреждения ежемесячно.

⁷ «Мурманский Вестник», № 47, 22.03.2011.

При наличии у Учреждений технической возможности получения от Исполнителей сведений о начисленной плате за жилое помещение и коммунальные услуги за расчетный месяц, подтверждающих факт внесения гражданами платы за предыдущий месяц и отсутствие задолженности, в электронном виде в рамках соглашения об информационном взаимодействии граждане освобождаются от представления копий документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.1 Административного регламента.

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

2.6.3. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

При обращении бывших специалистов в многофункциональные центры представление копий документов не требуется.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются:

- специалистами - в Организацию по месту работы;
- бывшими специалистами - лично или через представителя заявителя в многофункциональные центры.

2.6.5. Для возобновления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, приостановленной в связи с имеющейся у граждан задолженностью по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, граждане представляют (специалисты в Организацию по месту работы, бывшие специалисты в Учреждение) либо копии документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, подтверждающих погашение задолженности в полном объеме (при поступлении в Учреждения таких сведений в электронном виде от Исполнителей представление копий документов не требуется), либо соглашение с Исполнителем о ее погашении.

2.6.6. Сведения, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.1 Административного регламента (в отношении бывших специалистов), запрашиваются Учреждением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия. Органы (организации), представившие указанные сведения, несут ответственность за их достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

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

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

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

2.6.8. 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 перечень⁸ 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.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

⁸ 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.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- б) предоставление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;
- в) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента.

2.7.3. Оснований для приостановления принятия решения о предоставлении государственной услуги нет.

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 Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.7. Для удобства граждан 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 разложить документы.

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

2.9.14. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 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. Государственная услуга в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предоставляется.

2.11.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов для предоставления государственной услуги;

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

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

- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.1.2. Процедура исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами по предоставлению государственной услуги бывшим специалистами:

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

- прием и регистрация в многофункциональных центрах заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги

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

- представленных бывшими специалистами лично (через представителя) в многофункциональные центры;

- направленных бывшими специалистами по почте;

- представленных специалистами в Организацию.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги от бывших специалистов в многофункциональных центрах

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональные центры заявления и документов от бывших специалистов.

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной

информационной системе многофункционального центра (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 заявителю (представителю заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;

- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные 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 заявителем (представителем заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;

- передает должностному лицу многофункционального центра, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3. 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, ответственному за передачу документов в Учреждение.

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

3.2.4. Специалист многофункционального центра, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги от специалистов при личном приеме в Организации

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

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

б) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;

в) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте «а» пункта 2.7.2 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению в течение трех рабочих дней;

г) проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление (Приложение № 5), при необходимости, оказывает помощь в его заполнении, проверяют точность заполнения заявления;

д) в случае отсутствия копий документов, представленных заявителем в подлинниках, снимает копии представленных документов и заверяет их штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения (исключение – копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

е) вносит в Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу установления ежемесячной коммунальной выплаты (Приложение № 7) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

з) передают принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (далее – Ответственный специалист).

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Прием заявления и документов, поступивших в Учреждение для предоставления государственной услуги от бывших специалистов по почте

3.2.5. В день получения заявления и документов, поступивших по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство (далее – Делопроизводитель), регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю или иному уполномоченному им лицу (далее – Руководитель).

3.2.6. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Делопроизводителя визирует их и передает Делопроизводителю.

3.2.7. Делопроизводитель в день получения от Руководителя завизированных заявления и документов передает их должностному лицу,

ответственному за прием и регистрацию заявления и документов.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в день получения заявления и документов от Делопроизводителя:

- вносит в Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу установления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (Приложение № 7) соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации;

- заполняет расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов и передает ее Делопроизводителю;

- передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (далее – Ответственный специалист).

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

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждений (при наличии таковой), подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя

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

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

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

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (информации, содержащейся в них)⁹, указанных в подпункте «в» пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, в государственные (муниципальные) органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы. Передает проекты межведомственных запросов их на рассмотрение и подпись Руководителю.

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

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

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

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

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

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их Ответственному 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 Ответственному специалисту.

3.3.8. Ответственный специалист в день получения ответов на межведомственные запросы от Делопроизводителя осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Ответственный специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (Приложение № 8) либо решения об отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (Приложение № 9);

- осуществляет распечатку проекта решения об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты из базы данных Учреждения;

- в случае формирования проекта решения об отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты подготавливает проект уведомления об отказе в двух экземплярах (Приложение № 3);

- проставляет на проекте решения об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты личную подпись и дату подготовки решения;

- осуществляет формирование личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в составе: заявления, представленных заявителем документов, проекта решения об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты либо решения об отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (в случае принятия решения об отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты к

личному делу прилагается два экземпляра проекта уведомления об отказе предоставления государственной услуги);

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

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

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

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

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

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

б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

3.4.4. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения на доработку личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты устраняет замечания и передает личное дело получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты Эксперту.

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

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

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

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

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

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

- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе и передает их Делопроизводителю;

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

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

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу установления ежемесячной коммунальной выплаты (Приложение № 7);

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

3.5.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя двух экземпляров уведомления об отказе регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции. Один экземпляр

направляет заявителю простым почтовым отправлением. Второй экземпляр передает специалисту для приобщения в личное дело получателя государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

3.6.2. Ответственный специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Ответственный специалист Учреждения (Организации) осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. Руководитель Учреждения (Организации) подписывает исправленные Ответственным специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их Делопроизводителю для регистрации и направления заявителю.

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 руководителями Учреждений проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждений законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, положений Административного регламента.

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 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 министр 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 нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, несоответствия Административному регламенту.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений получателей ежемесячных жилищно-коммунальных выплат.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждений требований Административного регламента закрепляется в

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

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

Ответственный специалист несет персональную ответственность за проверку документов заявителя, законность и обоснованность принимаемых решений, подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, Административным регламентом.

Делопроизводитель несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

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.

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.

4.4.2. Граждане и их объединения вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении 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 для предоставления государственной 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) требование 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, предоставившим 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 приема	ФИО заявителя, место жительства (место пребывания), контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

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

(указать обоснование дополнительной проверки сведений)

Основание: пункты 2.4.3 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области в государственных областных учреждениях, а также бывшим специалистам государственных областных и муниципальных учреждений».

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

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что при рассмотрении Вашего заявления о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты Вам отказано в ее предоставлении в связи с _____

(указать обоснование отказа)

Основание: пункт 2.7.2 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области в государственных областных учреждениях, а также бывшим специалистам государственных областных и муниципальных учреждений».

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Место жительства (место пребывания)	Дата (месяц, число, год) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование Организации, осуществляющей предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги**

От:

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства/места пребывания,

контактный телефон, адрес электронной почты)

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

Сведения о профессиональном образовании:

(наименование учреждения, квалификация по диплому)

Место работы:

(наименование муниципального учреждения (организации), занимаемая должность)

Прошу установить мне ежемесячную жилищно-коммунальную выплату по основанию:

(указать категорию получателя)

Состав проживающих в жилом помещении:

№ п/п	Ф.И.О. граждан, проживающих в жилом помещении	Степень родства	Дата рождения

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)		ДА		НЕТ	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
---	--	----	--	-----	--------------------------	--	-------------------------------------	--

Прошу перечислять установленную мне ежемесячную жилищно-коммунальную выплату:

*на счет № _____ в кредитной организации: _____
(указать наименование кредитной организации)

*через почтовое отделение № _____ ФГУП «Почта России» _____

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами. Обо всех обстоятельствах, влекущих изменение объема или прекращение предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, **обязуюсь сообщить** в течение **14 рабочих дней** с момента их наступления Учреждению, назначившему указанную выплату.

К заявлению прилагаю:	
№ п/п	Перечень документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	

Приложение к заявлению

 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.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

 (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

Приложение № 5.1
к Административному регламенту

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон)

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

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

Пенсия за выслугу лет Пенсия по старости Пенсия по инвалидности

Пенсия по случаю потери кормильца Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

Пенсионный фонд РФ Минобороны России МВД России

МЧС России ФСКН России ФСИН России

Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

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

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

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

(телефон)

Сведения о жилом помещении:

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

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

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

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

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

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

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

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте _____

(указать адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению

 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.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги

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

Приложение № 7
к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений и решений об установлении
(об отказе в установлении) государственной услуги

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

Приложение № 8
к Административному регламенту

(наименование Организации или Учреждения, осуществляющих предоставление
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

**Об установлении
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (ЕЖКВ)**

В соответствии с (отметить нужное):

- Законом Мурманской области от 27.12.2004 № 561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа»;
- Законом Мурманской области от 19.12.2014 № 1811-01-ЗМО «О сохранении права на меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с упразднением поселка городского типа Росляково»:

гр. «Ф.И.О.» _____

адрес: _____

категория получателя _____

**Установить ЕЖКВ
с «начало действия»** _____**в размере:** _____ рублей ___ коп.

Руководитель _____ / подпись _____ /расшифровка подписи

М.П.

Специалист _____ / подпись _____ /расшифровка подписи

Эксперт _____ / подпись _____ /расшифровка подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту

(наименование Организации или Учреждения, осуществляющих предоставление
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты)

Р Е Ш Е Н И Е

от _____ № _____

**Об отказе в установлении
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (ЕЖКВ)**

В соответствии с (отметить нужное):

о Законом Мурманской области от 27.12.2004 № 561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа»;

о Законом Мурманской области от 19.12.2014 № 1811-01-ЗМО «О сохранении права на меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с упразднением поселка городского типа Росляково»:

гр. «Ф.И.О.» _____

адрес: _____

Отказать в установлении ЕЖКВ.

Причина отказа: _____

Руководитель _____ / подпись _____ /расшифровка подписи

М.П.
Специалист _____ / подпись _____ /расшифровка подписи

Эксперт _____ / подпись _____ /расшифровка подписи