

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.09.2018

424

Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям»

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 социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям», утвержденный приказом Министерства социального развития Мурманской области 23.08.2013 № 436 (в редакции приказов Министерства социального развития Мурманской области от 04.04.2014 № 130, от 30.03.2016 № 260, от 21.04.2016 № 318, от 02.11.2016 № 692), в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства социального развития Мурманской области от 23.08.2013 № 436 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям»;

- пункт 2 приказа Министерства социального развития Мурманской области от 04.04.2014 № 130 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда социального развития Мурманской области»;

- абзац шестнадцатый пункта 1 приказа Министерства социального развития Мурманской области от 30.03.2016 № 260 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, предусматривающих включение требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов»;

- абзац седьмой пункта 1 приказа Министерства социального развития Мурманской области от 21.04.2016 № 318 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- приказ Министерства социального развития Мурманской области от 02.11.2016 № 692 «О внесении изменений в административный регламент Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям».

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

4. Отделу информационных технологий (Позиненко Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства официального интернет-портала «Правительство Мурманской области» и в Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

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

Министр



С.Б. Мякишев

**Пояснительная записка
к проекту административного регламента
«Предоставление мер социальной поддержки
по оплате коммунальных услуг многодетным семьям»**

Проект административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям» в новой редакции разработан в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей».

Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям» (далее – государственная услуга) и разработан в целях упрощения и упорядочения административных действий при рассмотрении вопросов предоставления услуги.

Административный регламент определяет:

- категории заявителей;
- порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги;
- результат и сроки предоставления государственной услуги;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;
- показатели доступности и качества предоставления государственной услуги;
- порядок приема документов и регистрации заявления для предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

В регламенте содержится полное описание административных процедур и административных действий должностных лиц государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения, предоставляющих государственную услугу, от первоначального консультирования до принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении услуги).

В целях использования единых форм документов и обеспечения четкости в организации работы по обеспечению предоставления государственной услуги

используются соответствующие формы документов (формы заявлений о выдаче удостоверений, журнал регистрации заявлений граждан, решение о выдаче удостоверения, письмо заявителю с изложением оснований отказа в выдаче удостоверения и разъяснением порядка обжалования решения, рекомендуемая форма жалобы и др.).

Регламентом предусмотрена возможность для заявителя подачи документов в электронном виде.

Дополнительных затрат областного бюджета в связи с принятием данного административного регламента не потребуется.

**Министр социального развития
Мурманской области**

С.Б. Мякишев

Утвержден
приказом Министерства
социального развития
Мурманской области
от 18.09.2018 № 424

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных
услуг многодетным семьям»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям» (далее – государственная услуга и ежемесячная коммунальная выплата соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги (далее – заявитель) являются:

- один из родителей (усыновителей), совместно проживающий с детьми на территории Мурманской области, как представитель многодетной семьи;
- законный представитель или доверенное лицо вышеуказанного лица.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения), а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) 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 интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

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

Должностные лица МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>;

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

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

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

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Учреждения не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано 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.

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

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

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

1.3.10. Письменный ответ подписывает руководитель 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.

1.3.11. При письменном консультировании должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет 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 Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1).

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 3).

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

1.3.15. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией о порядке предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе не представлять;

е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, его должностных лиц.

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

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

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

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

1.3.20. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Учреждениях, на официальном сайте Министерства, МФЦ, Едином портале размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы назначения выплаты;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

д) схема размещения должностных лиц Учреждения, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;

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

ж) основания и условия предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Учреждениях, МФЦ;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, его работников.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям.

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство организует предоставление государственной услуги в подведомственных Учреждениях.

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Учреждения и передачи их в Учреждение.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют:

- с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии в части получения сведений о площади жилого помещения в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- с органами социальной защиты населения – в части получения сведений о непредоставлении ежемесячной коммунальной выплаты;
- с органами местного самоуправления в части получения информации об отсутствии централизованного отопления и (или) газоснабжения в занимаемом жилом помещении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление заявителя об установлении ежемесячной коммунальной выплаты;
- направление уведомления заявителю об отказе в установлении ежемесячной коммунальной выплаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в установлении ежемесячной коммунальной выплаты принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Учреждение.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

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

Срок регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

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

Уведомление об отказе (Приложение № 2) в установлении ежемесячной коммунальной выплаты, а также о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В указанных уведомлениях приводятся обоснование отказа или обоснование необходимости проведения дополнительной проверки сведений.

2.5. 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;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О правилах предоставления коммунальных услуг гражданам»³;
- Законом Мурманской области от 27.12.2004 № 567-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки многодетных семей по оплате коммунальных услуг»⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2010 № 160-ПП «О правилах предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату коммунальных услуг многодетным семьям в Мурманской области»⁵;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Мурманской области»⁶;

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

² «Российская газета», № 1, 12.01.2005

³ «Российская газета», № 115, 01.06.2006

⁴ «Мурманский Вестник», № 248, 29.12.2004

⁵ «Мурманский Вестник», № 78, 05.05.2010

⁶ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015.

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) 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 представляет в Учреждение или МФЦ следующие документы:

- а) заявление о назначении ежемесячной коммунальной выплаты с указанием способа осуществления выплаты (Приложение № 4);
- б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) копии свидетельств о рождении детей;
- г) справки о доходах членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- д) справку об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет.

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

Заявитель освобождается от представления копий перечисленных документов, если ранее (до обращения за установлением ежемесячной коммунальной выплаты) в учреждение представлялись аналогичные копии.

В случае обращения с заявлением о назначении ежемесячной коммунальной выплаты законных или полномочных представителей заявителей дополнительно представляются документы, подтверждающие их полномочия.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены в Учреждение лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ, либо направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Учреждение по почте, должны быть заверены заявителем.

2.6.2. Для установления ежемесячной коммунальной выплаты дополнительно необходимы следующие документы и (или) информация:

- а) информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- б) информация о площади занимаемого жилого помещения;
- в) справка, подтверждающая факт неполучения мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя) (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей));

г) информация об отсутствии централизованного отопления и (или) газоснабжения в занимаемом жилом помещении (при обращении за возмещением расходов по приобретению твердого топлива и (или) поставке бытового газа в баллонах в случае проживания граждан в домах без централизованного отопления и газоснабжения);

д) справка о непредоставлении (прекращении предоставления) многодетной семье мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг по месту жительства за пределами Мурманской области (при обращении за ежемесячной коммунальной выплатой по месту пребывания).

Документы и (или) информация, указанные в настоящем пункте, Учреждение запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁷ (далее – Единый портал).

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

Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

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

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

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

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

При обращении за установлением ежемесячной коммунальной выплаты многодетной семьи, зарегистрированной на территории Мурманской области по месту пребывания и имеющей регистрацию по месту жительства за ее пределами, документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте «д» пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашивается Учреждением

⁷ при наличии технической возможности

в органе (учреждении), уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по месту жительства многодетной семьи за пределами Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, когда Учреждение располагает сведениями, необходимыми для установления ежемесячной коммунальной выплаты, заявитель освобождается от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

- несоответствие заявителя требованиям статьи 1, пунктов 4,7 статьи 3 Закона Мурманской области от 27.12.2004 № 567-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки многодетных семей по оплате коммунальных услуг».

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

2.7.3. Основанием для прекращения ежемесячной коммунальной выплаты является:

- непредставление документов о доходе, подтверждающих право на ежемесячную коммунальную выплату на следующий выплатной год;
- утрата семьей статуса многодетной;
- выезд многодетной семьи за пределы Мурманской области.

2.7.4. Оснований для приостановления принятия решения о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

2.9.3. Входы в помещения Учреждения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

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

2.11.3. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

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

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

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

– информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

– прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение или МФЦ заявления и документов.

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

3.2.1.1. При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

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

– проверяет наличие у заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

– при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

– проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) 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;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);
 - формирует в модуле «Регистрация населения» справку формы № 9 и приобщает ее к документам заявителя - в случае, если многодетная семья зарегистрирована на территории Мурманской области;
 - заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;
 - распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;
 - контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований);
 - контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;
 - выдает Заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
 - в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя Заявителя) для получения государственной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Учреждение.
- Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

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

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;
- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

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

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 4) и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

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

- фиксирует в Журнале учета приема граждан (Приложение № 8) факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителю и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте, либо из МФЦ*

3.2.2.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных из МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель):

- в случае если документы получены из МФЦ: проверяет их комплектность, расписывается в реестре документов, принятых от заявителя, и передает реестр курьеру МФЦ. При выявлении копий документов, не заверенных специалистом МФЦ, отсутствии в заявлении даты, Ф.И.О. и (или) подписи специалиста МФЦ, сообщает в отделение МФЦ о выявленных

недостатках и не позднее следующего рабочего дня передает документы в МФЦ на доработку;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту;

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления в случае установления отсутствия необходимых документов и (или) их несоответствия установленным требованиям подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проект письма о возврате заявителю документов, поступивших по почте (Приложение № 10), с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

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

3.2.2.7. Делопроизводитель:

- в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, расписки - уведомления о приеме

и регистрации заявления и необходимых документов, регистрирует ее в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением;

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

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

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

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

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

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (информации, содержащейся в них)⁸, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.2 Административного регламента, в государственные (муниципальные) органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе. Дополнительно, при обращении за установлением ежемесячной коммунальной выплаты многодетной семьи, зарегистрированной на территории Мурманской области по месту пребывания и имеющей регистрацию по месту жительства за ее пределами, подготавливает проект межведомственного запроса о предоставлении документа (информации, содержащейся в нем)⁹, указанного в подпункте «д» пункта 2.6.2 Административного регламента, в орган социальной защиты (учреждение), уполномоченное на предоставление мер социальной поддержки по месту жительства многодетной семьи за пределами Мурманской области. Передаёт проекты межведомственных запросов их на рассмотрение и подпись руководителю.

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

3.3.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от

⁸ Документы (информация), необходимая для предоставления государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

руководителя подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

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

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

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

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

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

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

- формирует в автоматизированном режиме проект решения об установлении государственной услуги либо решения об отказе в установлении государственной услуги (Приложение № 7);
- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;
- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;
- в случае формирования проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе;
- осуществляет формирование личного дела получателя ежемесячной коммунальной выплаты в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагается проект уведомления об отказе);
- передает личное дело получателя ежемесячной 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 коммунальной выплаты.

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

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

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

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

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

3.4.3. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячной 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 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 коммунальной выплаты специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.5. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста личного дела получателя ежемесячной 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 Учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом от эксперта личного дела получателя ежемесячной коммунальной выплаты.

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

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

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

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

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной 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 № 6).

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

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

3.5.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя уведомления об отказе, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий - 4 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о прекращении

ежемесячной коммунальной выплаты

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

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

- подготавливает проект решения о прекращении ежемесячной коммунальной выплаты с указанием причины и срока окончания выплаты (Приложение № 7);
- проставляет в проекте решения в графе «расчет произвел» личную подпись с указанием фамилии и инициалов;
- передает проект решения вместе с личным делом получателя ежемесячной коммунальной выплаты эксперту.

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

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

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

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

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

3.6.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной коммунальной выплаты и проекта решения о прекращении ежемесячной коммунальной выплаты от эксперта:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административный действий - 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

руководитель Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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.

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, подведомственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, 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 МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается орган власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, подведомственных учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает 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 государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 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, МФЦ.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

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

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

(указать обоснование дополнительной проверки сведений)

Основание: пункты 1.3.12; 2.4.4 Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям».

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

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

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

Уведомляем, что при рассмотрении Вашего заявления о назначении
ежемесячной коммунальной выплаты Вам отказано в установлении данной
государственной услуги в связи с

(указать обоснование отказа)

Основание: пункт 2.4.4 Административного регламента Министерства
социального развития Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по
оплате коммунальных услуг многодетным семьям».

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 государственного областного казенного учреждения – центра социальной поддержки населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон)

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

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

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

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

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

☐ Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

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

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

(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

(телефон)

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА ☐	НЕТ ☐	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
на предоставление мер
социальной поддержки

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

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

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг
многодетным семьям»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя, в %
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
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
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 № 6
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕШЕНИЙ
ПО ВОПРОСУ УСТАНОВЛЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОММУНАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

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

Приложение № 7
к Административному регламенту

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ
от _____ № _____
Об установлении (отказе, прекращении)
(нужное подчеркнуть)
ежемесячной коммунальной выплаты

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2004 № 567-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки многодетных семей по оплате коммунальных услуг»:

Гражданин (ф.и.о. полностью): _____

Адрес: _____

Категория: _____

Номер карточки учета: _____

1. **Установить** ежемесячную коммунальную выплату:

в размере _____ рублей _____ копеек

с _____ /начало действия/

по _____ /окончание действия/

2. **Отказать** в установлении ежемесячной коммунальной выплаты.

Причина отказа:

3. **Прекратить** ежемесячную коммунальную выплату:

в размере _____ рублей _____ копеек

с _____ /начало действия/

Причина прекращения:

Руководитель _____ /

подпись

_____ /

ф.и.о.

Расчет произвел _____ /

подпись

_____ /

ф.и.о.

Расчет проверил _____ /

подпись

_____ /

ф.и.о.

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

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

Приложение № 9
к Административному регламенту

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ

Дата _____ № _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

_____.

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)

Приложение № 10
к Административному регламенту

ПИСЬМО
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

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

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям» возвращаем Вам документы для предоставления государственной услуги, в связи с

(основания для возвращения документа)

Приложение:

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 11
к Административному регламенту

РАСПИСКА

Дата представления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя

Перечень документов:

Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Входящий номер _____

(Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего
документы)

(подпись)

(телефон, по которому заявитель может узнать
о стадии рассмотрения жалобы)