

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 10.05.2018 № 206

*(в редакции приказов от 17.05.2019
№ 244, от 16.12.2019 № 641, от
30.03.2020 № 222, от 16.07.2020
№ 463, от 27.11.2020 № 714)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям собственников жилых помещений
в многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт» (далее – государственная услуга, компенсация расходов).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на установление компенсации расходов являются отдельные категории собственников жилых помещений, расположенных на территории Мурманской области (далее при совместном упоминании – заявитель, заявители) из числа:

- инвалидов I и II групп, детей-инвалидов, граждан, имеющих детей-инвалидов (далее – инвалиды);

- лиц, указанных в статье 2 Закона Мурманской области от 24.02.2016 № 1963-01-ЗМО «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан» (далее – Закон № 1963-01-ЗМО) (далее – пенсионеры).

1.2.2. Заявителями на установление компенсации расходов также могут быть законные представители или доверенные лица вышеуказанных лиц (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 Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- 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) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

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

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

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

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

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

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, 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 гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

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.

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

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

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

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

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

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

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления удостоверения многодетной семьи;
- б) извлечения из текста настоящего Регламента;

- в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;
- ж) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- з) основания и условия предоставления государственной услуги;
- и) основания для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;
- к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.
- л) адреса, график работы многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

2.2. Наименование исполнительного органа или государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству (Приложение № 1):

- инвалидам – по месту расположения на территории Мурманской области жилого помещения, находящегося в собственности у граждан;
- пенсионерам – по месту жительства или месту пребывания.

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

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

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) и сведений о площади жилого помещения;

- с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области, МФЦ в части получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем;

- с органами ЗАГС по Мурманской области – в части получения сведений о родственных связях заявителя;

- с органами социальной защиты населения – в части получения сведений о непредоставлении компенсации расходов;

- с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении компенсации расходов;
- направление уведомления заявителю об отказе в установлении компенсации расходов (далее – уведомление об отказе).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя:

- при личном обращении не должно превышать 15 минут;
- поступивших по почте – в день получения;
- поступивших в электронной форме – в день получения.

2.4.3. Решение об установлении или об отказе в установлении компенсации расходов принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней с даты обращения (при поступлении документов по почте - с даты их получения Учреждением).

Датой обращения за установлением компенсации расходов считается день приема Учреждением заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента. При направлении заявления со всеми необходимыми документами по почте датой обращения за установлением компенсации расходов считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления.

2.4.4. Если в ходе рассмотрения заявления об установлении компенсации расходов в представленных заявителем документах выявлены расхождения с имеющейся в Учреждении информацией, Учреждение проводит

дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в располагающие необходимыми сведениями организации. В этом случае решение об установлении или отказе в установлении компенсации расходов принимается не позднее чем через 30 рабочих дней с даты обращения заявителя (даты получения документов по почте).

Уведомление об отказе в установлении компенсации расходов, а также о продлении срока рассмотрения заявления для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. Компенсация расходов устанавливается с месяца обращения.

2.4.6. Заявителю, имеющему право на компенсацию расходов, но по каким-либо причинам несвоевременно обратившемуся за ее установлением, компенсация расходов устанавливается не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано (направлено по почте) заявление со всеми необходимыми документами, но не ранее месяца возникновения права на компенсацию расходов.

2.4.7. Компенсация расходов устанавливается бессрочно либо на срок, в течение которого заявитель имеет на нее право.

2.4.8. При прохождении инвалидами очередного переосвидетельствования компенсация расходов осуществляется им с месяца установления инвалидности.

2.4.9. Пенсионерам, получающим компенсацию расходов и достигшим возраста восьмидесяти лет, компенсация расходов по новому основанию предоставляется без подачи заявления с месяца, следующего за месяцем достижения возраста восьмидесяти лет.

2.4.10. Компенсация расходов по иному основанию предоставляется с месяца, следующего за месяцем обращения гражданина с заявлением и документами, подтверждающими право на компенсацию расходов по новому основанию.

2.4.11. Заявителям, имеющим задолженность по уплате взноса на капитальный ремонт, предоставление компенсации расходов приостанавливается с месяца, следующего за месяцем, в котором стало известно об образовании такой задолженности.

При погашении имеющейся задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт предоставление компенсации расходов возобновляется за весь период, в течение которого ее предоставление приостанавливалось.

2.4.12. При неполучении заявителями назначенной компенсации расходов через почтовые отделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в течение шести месяцев подряд выплата приостанавливается на весь период ее неполучения, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекли эти шесть месяцев.

Начисленные суммы компенсации расходов, выплата которых была приостановлена учреждением и которые не были востребованы заявителем своевременно, выплачиваются ему за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие дате обращения за возобновлением компенсации расходов.

2.4.13. Предоставление компенсации расходов прекращается:

- в случае смерти заявителей, признания их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими - с месяца, следующего за месяцем смерти либо вступления в законную силу решения суда о признании граждан умершими или безвестно отсутствующими;
- в случае утраты заявителем права - с месяца, следующего за месяцем наступления соответствующих обстоятельств.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Жилищным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»⁴;
- Федеральным законом от 29.12.2015 № 399-ФЗ «О внесении изменений в статью 169 Жилищного кодекса Российской Федерации и статью 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁵;
- Законом Мурманской области от 24.02.2016 № 1963-01-ЗМО «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан»⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»⁷;
- 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»⁸;

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

² «Российская газета», № 1, 12.01.2005

³ «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2015, «Российская газета», № 297, 31.12.2015, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 19

⁶ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 24.02.2016, «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 29.02.2016, «Мурманский Вестник», № 36, 02.03.2016, с. 3, Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 161, 2016, с. 9-10

⁷ «Мурманский вестник», 03.12.2010, № 228/1.

⁸ «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012.

– постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Мурманской области»⁹;

– постановлением Правительства Мурманской области от 22.03.2016 № 118-ПП «О Правилах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, определенным федеральным законодательством»¹⁰;

– постановлением Правительства Мурманской области от 22.03.2016 № 119-ПП «О предоставлении отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт»¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги граждане представляют в Учреждение следующие документы:

а) заявление о предоставлении компенсации расходов с указанием способа осуществления выплаты (Приложение № 7);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, возраст и регистрацию по месту жительства. При обращении за получением компенсации расходов по месту пребывания предоставляется копия документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания (для пенсионеров);

в) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением (в части документов, подтверждающих владение жилым помещением, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

г) копии свидетельств о рождении детей, в том числе выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для граждан, имеющих детей-инвалидов);

д) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителей заявителя).

Согласие на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению на предоставление государственной услуги, заполняется лицами, которые не являются заявителями, но обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственной услуги.

2.6.2. Пенсионеры, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, информируют учреждение о факте отсутствия у членов семьи работы и (или) иной деятельности, в период которой они подлежат обязательному пенсионному

⁹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015.»

¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 25.03.2016,

«Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2016

¹¹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 25.03.2016.

страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

2.6.3. Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

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

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

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, Учреждением к рассмотрению не принимаются.

2.6.5. Документы, подтверждающие право на компенсацию расходов, могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Учреждение для установления компенсации расходов по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.6. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 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.

Обязанность по предоставлению документов и информации, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента возложена на заявителя.

В случае когда Учреждение располагает сведениями (информацией), необходимыми для установления компенсации расходов, заявители освобождаются от обязанности представления всех или части документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень 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.

2.6.7. Ответственность за достоверность документов, информации, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления компенсации расходов, возлагается на заявителя.

2.6.8. Для установления компенсации расходов дополнительно необходимы следующие документы (сведения):

а) справка о непредоставлении (прекращении предоставления) компенсации расходов в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации, на территории которого гражданин имеет регистрацию по месту жительства, либо компенсации расходов, предоставляемой в составе мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (компенсаций) в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания) за пределами Мурманской области (для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства за пределами Мурманской области) – в отношении инвалидов;

б) справка о непредоставлении (прекращении предоставления) компенсации расходов в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации, на территории которого гражданин имеет регистрацию по месту жительства, либо компенсации расходов, предоставляемой в составе мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных

услуг (компенсаций) в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации по месту жительства за пределами Мурманской области (в случае обращения заявителей за получением компенсации расходов по месту пребывания) – в отношении пенсионеров;

в) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением (в части документов, подтверждающих владение жилым помещением, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

г) сведения о площади жилого помещения;

д) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с собственником жилого помещения, и родственных связях между данными лицами и собственником жилого помещения;

е) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются Учреждением в Органах, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента в порядке межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов (информации), указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 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;

– отсутствие у заявителя права на компенсацию расходов.

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 отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Основаниями для приостановления предоставления являются:

- наличие задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт;

- неполучение гражданами назначенной компенсации расходов через почтовые отделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в течение шести месяцев подряд.

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 Учреждения 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 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 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

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 государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹².

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Компенсация расходов предоставляется при отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

2.11.5. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа¹³ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.6. Компенсация расходов предоставляется через кредитные организации или через почтовые отделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в соответствии с заявлениями граждан.

2.11.7. В случае, если заявление и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством заявитель, в течение 3 рабочих дней с даты получения извещения о получении Учреждением заявления и документов в электронной форме, предоставляет в Учреждение документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента.

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;

¹² В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

¹³ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
 - 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);
 - принятие решения о прекращении компенсации расходов.
- 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 6).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

- 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:
- направленных гражданами по почте;
 - представленных гражданами лично (через представителя) в Многофункциональный центр или МФЦ.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ

- 3.2.2. При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ заявления с приложенными документами специалист Многофункционального центра или МФЦ:
- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
 - проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
 - подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) один из которых выдает Заявителю (его представителю), второй – оставляет в распоряжении МФЦ;
- 3.2.3. Специалист Многофункционального центра или МФЦ при условии работоспособности каналов связи, посредством которых осуществляется электронный обмен документами с Учреждением:
- формирует электронные образы заявления и документов;
 - возвращает оригиналы представленных документов заявителю;
 - заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявления, в том числе включенного в состав комплексного

запроса, и документов и передает по защищенным каналам связи в Учреждение в согласованном формате;

- направляет по защищенным каналам связи электронный реестр принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

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

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

3.2.5. Специалист МФЦ, 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, поступивших по почте

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных гражданами по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель):

- при отсутствии замечаний к документам, направленным гражданами по почте, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

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

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

3.2.9. 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 заявление и полученные документы в журнале регистрации заявлений;

- заполняет на заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и в течение 1 рабочего дня,

следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту;

- в случае если в поступивших по почте документах установлено отсутствие необходимых документов и (или) их несоответствие установленным требованиям в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма о возврате документов заявителю, с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

Срок выполнения административных действий 20 минут.

3.2.10. 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 письмо и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.11. 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, поступивших по почте, регистрирует ее в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением;

- в день получения от руководителя подписанного письма о возврате документов заявителю и представленных документов, регистрирует письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю вместе с документами 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)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

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;

- при непредставлении заявителем документов и информации, указанных в пункте 2.6.8 Административного регламента, и отсутствии в Учреждении соответствующей информации подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), и передает их на рассмотрение и подпись руководителю либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные

запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия;

– при выявлении расхождений с имеющейся в Учреждении информацией, готовит проекты письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю.

3.3.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов, письменных запросов в организации, уведомления заявителю, подписывает их и передает делопроизводителю.

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

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос, ответов из организаций о предоставлении сведений, делопроизводитель в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос, ответа из организаций о предоставлении сведений:

– рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос, ответ из организации о предоставлении сведений и расписывает его специалисту;

– передает ответ на межведомственный запрос, ответ из организации о предоставлении сведений с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. Делопроизводитель в день получения от руководителя ответа на межведомственный запрос, ответа из организации о предоставлении сведений с резолюцией передает его специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия, ответа из организации о предоставлении сведений, осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответа на межведомственный запрос.

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

– формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

– 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 одновременно подготавливает проект уведомления об отказе;

– осуществляет формирование личного дела получателя компенсации расходов 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 прилагает проект уведомления об отказе);

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

Срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела получателя компенсации расходов от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя компенсации расходов от специалиста проводит проверку содержащихся в нем документов на предмет:

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

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

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

г) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги (в том числе размера и срока установления компенсации расходов) 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 компенсации расходов, выполняет одно из следующих административных действий:

а) визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе и передает личное дело получателя компенсации расходов руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных

Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

б) возвращает личное дело получателя компенсации расходов специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта на доработку личного дела получателя компенсации расходов устраняет замечания и передает личное дело получателя региональной ежемесячной денежной выплаты эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста личного дела получателя компенсации расходов после устранения замечаний, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 – 3.4.3 Административного регламента.

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 компенсации расходов.

3.5.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта личного дела получателя компенсации расходов:

– проверяет документы и материалы личного дела получателя компенсации расходов;

– проставляет личную подпись и отпечаток печати Учреждения на проекте решения 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;

– передает личное дело получателя компенсации расходов должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления;

– в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает делопроизводителю уведомление об отказе.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя компенсации расходов 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 предоставления компенсации расходов в (Приложение № 9);

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

– в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении об установлении компенсации расходов было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

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.

3.6. Принятие решения о прекращении компенсации расходов

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прекращения предоставления компенсации расходов является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение компенсации расходов.

3.6.2. Специалист в течение одного рабочего дня с момента получения информации о возникновении обстоятельств, изложенных в подпункте 2.4.13 Административного регламента:

– подготавливает проект решения о прекращении предоставления компенсации расходов с указанием причины и срока окончания выплаты (приложение № 11);

– проставляет в проекте решения в графе «расчет произвел» личную подпись с указанием фамилии и инициалов;

– передает проект решения вместе с личным делом получателя компенсации расходов эксперту.

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

3.6.4. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки проекта решения о прекращении предоставления компенсации расходов выполняет одно из следующих административных действий:

а) при отсутствии замечаний к проекту решения о прекращении предоставления компенсации расходов в графе «расчет проверил» проставляет личную подпись с указанием фамилии и инициалов и передает личное дело

получателя компенсации расходов и проект решения о прекращении предоставления компенсации расходов руководителю;

б) при выявлении замечаний к проекту решения о прекращении предоставления компенсации расходов возвращает личное дело получателя компенсации расходов и проект решения о прекращении предоставления компенсации расходов для устранения замечаний специалисту.

3.6.5. Специалист в течение 1 рабочего со дня получения от эксперта на доработку личного дела получателя компенсации расходов и проекта решения о прекращении предоставления компенсации расходов 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 компенсации расходов и проекта решения о прекращении предоставления компенсации расходов выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.6.3 – 3.6.4 Административного регламента.

3.6.7. Руководитель в течение одного рабочего дня со дня получения личного дела получателя компенсации расходов и проекта решения о прекращении предоставления компенсации расходов от эксперта:

- проверяет личное дело получателя компенсации расходов и проект решения о прекращении предоставления компенсации расходов;

- проставляет в графе «руководитель» личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о прекращении предоставления компенсации расходов;

- возвращает личное дело получателя компенсации расходов вместе с решением о прекращении предоставления компенсации расходов 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 компенсации расходов вместе с решением о прекращении предоставления компенсации расходов от руководителя:

- производит в базе данных Регионального регистра отметку о снятии получателя с учета по соответствующей причине;

- заносит в личное дело получателя компенсации расходов сведения о снятии с учета;

- регистрирует решение о прекращении предоставления компенсации расходов (присваивает регистрационный номер и дату принятия решения);

- вносит в журнал регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления компенсации расходов (Приложение № 9) номер и дату решения о прекращении предоставления компенсации расходов;

- сообщает по телефону или по электронной почте содержание принятого решения о прекращении предоставления компенсации расходов заявителю (за исключением случаев прекращения по причине смерти заявителя) или представителю заявителя.

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 министром социального развития Мурманской области (далее – министр) 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 (осуществляются 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, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им

должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и 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, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений получателей компенсации расходов.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения 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.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, 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 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 со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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) 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, Многофункциональным центром, МФЦ.

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 Многофункциональным центром, МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работника Многофункционального центра или МФЦ подается руководителю Многофункционального центра или МФЦ соответственно.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Многофункционального центра или МФЦ, руководителя Многофункционального центра или МФЦ подается учредителю Многофункционального центра или МФЦ соответственно.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника Многофункционального центра или МФЦ возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 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 Многофункциональный центр или МФЦ. При поступлении такой жалобы Многофункциональный центр или 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

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 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, Многофункциональные центры или 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 подразделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты
Министерства труда и социального развития Мурманской области,
государственных областных казенных учреждений – центров социальной
поддержки населения

| № п/п | Наименование | Обслуживаемая территория | Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты |
|--------------|--|---|--|
| 1 | Министерство труда и социального развития Мурманской области | Мурманская область | 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 486-605, факс (8- 815-2) 486-606, minsoc@gov-murman.ru |
| 2 | Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска» | г. Мурманск | 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, тел.(8-815-2) 45-70-29, факс:(8-815-2) 45-82-57 cspn_murmansk@m51.ru |
| 3 | Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения» | г. Апатиты с подведомственной территорией, г. Кировск с подведомственной территорией | 184029, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, тел./ факс: (8-815-55) 7-63-93, Apatity@socmurman.ru |
| 4 | Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения» | Кандалакшский район, Терский район, Ковдорский район и г. Полярные Зори с подведомственной территорией | 184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел./ факс: (8-815-33) 9-33-98, cprnkanda@socmurman.ru |
| 5 | Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» | г. Мончегорск с подведомственной территорией, Ловозерский район, г. Оленегорск с подведомственной территорией | 184511, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, 7А, тел./ факс: (8-815-36) 7-11-12, Monchegorsk@socmurman.ru |
| 6 | Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району» | Кольский район | 184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел./ факс: (8-815-53) 3-28-29, Kolsky@socmurman.ru |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 7 | Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» | Печенгский район | 184421, п. Никель, ул. Сидоровича, д.15, тел. (8-815-54) 5-02-77, факс: (8-815-54) 5-00-62, Pechenga@socmurman.ru |
| 8 | Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» | ЗАТО г. Североморск, ЗАТО г. Островной | 184600, ЗАТО г. Североморск, ул. Ломоносова, 8, тел./ факс: (8-815-37) 4-68-27, Severomorsk@socmurman.ru |
| 9 | Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения» | ЗАТО п. Видяево, ЗАТО г. Заозерск, ЗАТО Александровск (Снежногорск, Полярный, Гаджиево) | 184682, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, 10, тел. / факс (8-815-30) 6-06-19, Snegnogorsk@socmurman.ru |

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 необходимость направления запросов в иные органы

(организации) либо дополнительной консультации)

Основание: пункт 2.4.4 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт».

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

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
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 об установлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт Вам отказано в установлении данной государственной услуги в связи с

(указать обоснование отказа)

Основание: пункты 2.7.2 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт».

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН

| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О заявителя | Почтовый адрес места жительства (пребывания) | Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема | Причины обращения |
|-------|----------------|-----------------|--|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

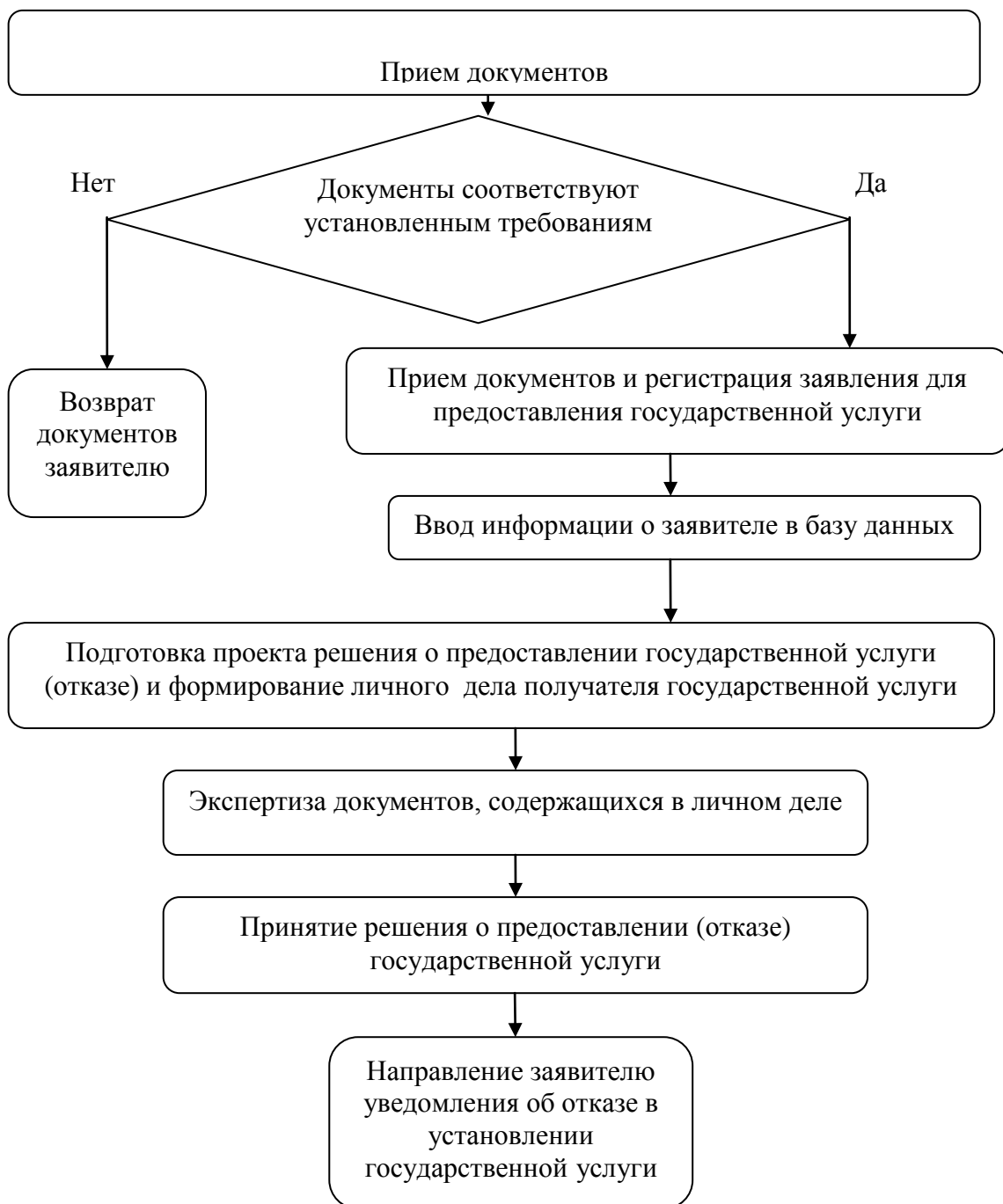
Приложение № 5
к Административному регламенту

График работы
государственных областных казенных учреждений –
центров социальной поддержки населения

| № п/п | Наименование учреждения | Время работы |
|----------|--|---|
| 1. | Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска» | <p>Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00;</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;</p> <p>суббота, воскресенье - выходной</p> |
| 2. | Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения» | |
| 3. | Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения» | |
| 4. | Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» | |
| 5. | Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району» | |
| 6. | Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» | |
| 7. | Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» | |
| 8. | Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения» | |

Приложение № 6
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям собственников жилых помещений в
многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт»



Приложение № 7
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 <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 единому 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 № 8
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям собственников жилых помещений в
многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт»

| № 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. | 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 повторной консультацией) | 10% |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | 1 |
| Показатели качества предоставления государственной услуги | | |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 9. | Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 9. | Процент заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

Приложение № 9
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

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

Приложение № 10
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 № 11
к Административному регламенту

(наименование учреждения)

Р Е Ш Е Н И Е

от _____ № _____

Об установлении (отказе, прекращении)

(нужное подчеркнуть)

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

(нужное подчеркнуть)

В соответствии с

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Законом Мурманской области от 24.02.2016 № 1963-01-ЗМО «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан»
- постановлением Правительства Мурманской области от 22.03.2016 № 118-ПП «О Правилах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, определенным федеральным законодательством»
- постановлением Правительства Мурманской области от 22.03.2016 № 119-ПП «О предоставлении отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт»

Гражданин (ф.и.о. полностью): _____

Адрес: _____

Категория: _____

Номер карточки учета: _____

1. Установить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

в размере _____ рублей _____ копеек

с _____ /начало действия/

по _____ /окончание действия/

2. Отказать в компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

Причина отказа:

3. Прекратить предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

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 № 12
к Административному регламенту

Жалоба
на действие (бездействие) должностного лица
Министерства труда и социального развития Мурманской области
и (или) государственного областного казенного учреждения – центра социальной
поддержки населения

Наименование органа, в который подается жалоба

Должностное лицо, которому выносятся претензии _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

(дата)

(подпись заявителя)

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 № 14
к Административному регламенту

Угловой штамп

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)

Приложение № 15
к Административному регламенту

ПИСЬМО
ЗАЯВИТЕЛЮ О ВОЗВРАЩЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

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

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт» возвращаем Вам документы для предоставления государственной услуги, в связи с

(основания для возвращения документа)

Приложение:

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон