

Утвержден
приказом Министерства труда и
социального развития Мурманской
области
от _____ № _____

**Административный регламент Министерства труда и социального
развития Мурманской области по предоставлению государственной
услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской
Федерации и полным кавалерам ордена Славы»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями (получателями государственной услуги) являются проживающие на территории Мурманской области Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (далее – Герои).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель или представители вышеуказанных лиц по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством порядке.

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.

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

Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (далее - компенсации расходов на автомобильное топливо).

2.2. Наименование государственного областного казенного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство организует предоставление государственной услуги в подведомственных Учреждениях.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется 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) Учреждения, должностных лиц Учреждения и передачи их в Учреждение.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- перечисление заявителю денежных средств на компенсацию расходов на автомобильное топливо;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Учреждение на основании представленных документов в течение 5 рабочих дней с даты приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, принимает решение о назначении либо об отказе в денежной компенсации расходов на автомобильное топливо.

2.4.2. Уведомление об отказе в назначении компенсации направляется Учреждением заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации.

2.4.3. 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.

2.4.4. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов на назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Выплата компенсации расходов на автомобильное топливо осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня принятия решения о ее назначении.

2.4.6. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя производится в день их поступления в Учреждение.

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ¹;

¹ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

² «Российская газета», 10.02.93, № 27; 03.08.96, № 146; 11.08.2000, № 155; 30.12.2004, № 290; 28.07.2005, № 163; 31.12.2006, № 297; 04.07.2007, № 141; 04.03.2008, № 46; 18.07.2008, № 153; 26.12.2008, № 265; 05.05.2009, № 78;

- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»²;

- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15.01.1993 № 4302-1 «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»³;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 года № 552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо»⁴;

- постановлением Правительства Мурманской области от 11.05.2007 № 221-ПП «О реализации мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»⁵;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁶;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

а) заявление Героя или его законного представителя о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза либо Героя Российской Федерации, либо полного кавалера ордена Славы;

28.12.2009, № 251; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 29, ст. 2953; 2009, № 30, ст. 3739; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6429;

³ «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 18.02.1993, № 7, ст. 248;

⁴ «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 21.06.1993, № 25, ст. 2366 ;

⁵ Первоначальный текст документа опубликован в издании «Мурманский Вестник», № 94, 23.05.2007, с. 3 (постановление, порядок), новая редакция опубликована «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 19.12.2018, «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 19.12.2018;

⁶ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 08.11.2019, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019.

г) паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, копия талона о прохождении технического осмотра;

д) справка, подтверждающая непредставление указанной меры социальной поддержки по месту службы или от органов, осуществляющих пенсионное обеспечение.

Заявление и документы граждане представляют лично либо через представителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства.

Ответственность за достоверность документов, являющихся основанием для возмещения расходов, возлагается на 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.

Документы подаются ежемесячно.

2.6.2. Не вправе 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».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. 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 МФЦ. В случае заполнения заявления должностным лицом МФЦ, 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, не могут быть приняты Учреждением к рассмотрению.

Документы, необходимые для назначения компенсации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

2.6.5. 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, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных для получения государственной услуги, является:

– несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 Министерства, Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

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

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

2.9.4. Центральные входы в здания Министерства, Учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование Министерства, 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 Министерства, 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 Министерстве, 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 Министерства, 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 № 4 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 (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.11.2. Заявитель в случае отказа в назначении компенсации расходов на автомобильное топливо, по причине представления документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме вправе обратиться за возмещением расходов повторно.

2.11.3. Определение размера назначения компенсации расходов на автомобильное топливо осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.1993 № 552 «О порядке

выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо».

2.11.4. 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»⁷.

В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Учреждение документы, указанные в подпункте «е» пункта 2.6.1 административного регламента, а в случае, если запрос и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством, и иные документы, перечисленные в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.11.5. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа⁸ 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.

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 проектов решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

⁸ В случае если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя), 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 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;
- направленных гражданами в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или Регионального портала.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или 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 проектов решений о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет наличие представленных документов и их надлежащее оформление, определяет наличие или отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и по итогам проверки:

а) в случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

в) осуществляет ввод в базу данных Учреждения общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информации.

3.3.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, по окончании ввода в базу данных информации:

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги формирует в автоматизированном режиме проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6);

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 7);

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения в двух экземплярах;
- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;
- осуществляет формирование личного дела заявителя (получателя выплаты) в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги, заявления, подлинников и (или) заверенных в установленном порядке копий представленных документов; либо в составе: проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, подлинников и (или) заверенных в установленном порядке копий представленных документов;
- передает личное дело заявителя (получателя выплаты) с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, осуществляющему экспертизу документов.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за экспертизу документов, сформированного личного дела заявителя (получателя выплаты) с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги от должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя выплаты) с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги:

- определяет наличие или отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;
- проверяет наличие в личном деле всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их соответствие установленным требованиям;
- осуществляет проверку корректности, полноты и правильности введенной в базу данных Учреждения информации, в том числе путем

сопоставления сведений, содержащихся в документах и в базе данных Учреждения;

– осуществляет проверку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в день окончания проверки документов, содержащихся в личном деле заявителя:

а) при отсутствии замечаний к личному делу заявителя (получателя выплаты) и содержащимся в нем документам:

– визирует проекты решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем проставления даты проведения экспертизы и личной подписи;

– передает личное дело заявителя (получателя выплаты) с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги руководителю Учреждения или иному уполномоченному им лицу;

б) при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле заявителя (получателя выплаты), вводу информации в базу данных Учреждения:

– возвращает должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, личное дело заявителя (получателя выплаты).

3.4.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, личного дела заявителя (получателя выплаты) на доработку, устраняет замечания и передает личное дело заявителя (получателя выплаты) должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов.

3.4.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в день получения личного дела заявителя (получателя выплаты) после устранения замечаний от должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 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 лицом от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, личного дела заявителя (получателя выплаты) с приложением второго экземпляра проекта решения о

предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, личного дела заявителя (получателя выплаты) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги:

- рассматривает материалы личного дела заявителя (получателя выплаты);

- проставляет личную подпись на решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги и отпечаток печати Учреждения;

- передает личное дело заявителя (получателя выплаты) должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов;

- передает второй экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя выплаты) от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица, вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в Журнал регистрации заявлений о возмещении расходов по оплате стоимости проезда инвалидам по зрению, и базу данных Учреждения (Приложение № 5).

3.5.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения второго экземпляра решения о предоставлении государственной услуги от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица:

- регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции либо в журнале исходящей корреспонденции;

- направляет заявителю простым почтовым отправлением либо посредством сети интернет или электронной почты, а также сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону (при наличии соответствующего указания в заявлении).

3.5.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения второго экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги с документами, представленными заявителем, от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица регистрирует его в

электронной базе данных исходящей корреспонденции либо в журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю заказным почтовым отправлением.

3.6. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.6.2. На основании принятого решения о предоставлении государственной услуги главный бухгалтер Учреждения подготавливает, подписывает у руководителя, заверяет печатью и ежемесячно, до 6 числа месяца, предшествующего выплатному, направляет в Министерство заявку на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы (Приложение № 8).

3.6.3. На основании заявки, поступившей от учреждения, специалист управления организации бюджетного процесса и экономического анализа Министерства, ответственный за финансирование государственной услуги, ежемесячно, в срок до 10 числа каждого месяца, подготавливает сводную заявку на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, подписывает ее у руководителя Министерства, или иного уполномоченного им лица, и направляет в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области для выделения денежных средств на реализацию мер социальной поддержки.

3.6.4. В течение 3-х рабочих дней со дня поступления финансирования на реализацию мер социальной поддержки из Министерства финансов Мурманской области (главного организатора исполнения бюджета Мурманской области) специалист отдела бюджетного процесса и экономического анализа Министерства, ответственный за финансирование государственной услуги, подготавливает и подписывает у руководителя Министерства (лица, его замещающего) финансовые документы и направляет объёмы финансирования в Учреждение, в пределах поступивших средств от Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

3.6.5. В день поступления из Управления Федерального казначейства по Мурманской области денежных средств на лицевой счет Учреждения, главный бухгалтер Учреждения осуществляет перевод денежных средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, на указанный в заявлении счет в кредитном учреждении.

3.7. Порядок исправления 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. При поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2. или 3.2.6 Административного регламента.

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

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

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

3.7.6. Руководитель Учреждения подписывает исправленные специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их делопроизводителю для регистрации и направления заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет

руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо.

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. Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

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, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

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 делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление 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 выплаты) несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер Учреждения и специалист управления организации бюджетного процесса и экономического анализа Министерства, ответственный за финансирование государственной услуги несут персональную ответственность за своевременную подготовку и направление выплатных документов для организации перечисления денежных средств заявителю.

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, а в Министерстве руководитель Министерства или уполномоченное им должностное лицо.

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 или иное уполномоченное им лицом.

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

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

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

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

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) 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, 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

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.

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 необходимость направления запросов в иные органы (организации))

Основание: пункт 2 статьи 10, пункт 2 статьи 12 Федерального закона от
02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации».

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

(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
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 № 3
к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги
«Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам
ордена Славы»

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон, электронный адрес)

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

2. Представитель гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Прошу произвести выплату компенсации расходов за период _____

(указывается месяц и год)

на автомобильное топливо исходя из расчета оплаты 100 литров высокооктанового бензина в месяц в соответствии с рыночными ценами на топливо, действовавшими в месяце, предшествующем тому, в котором производится выплата, по основанию:

(указать категорию)

4. К заявлению прилагаю:	
Перечень документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Прошу перечислять денежные средства на счет № _____, открытый в _____ .

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.
О принятом решении по предоставлению государственной услуги прошу сообщить по телефону или по электронной почте (указывается в случае необходимости):

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, проверены, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению

 Наименование (Ф.И.О.) оператора

 адрес оператора

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью возмещения расходов, 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 № 4
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги
«Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное
топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и
полным кавалерам ордена Славы»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 10 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100
3.	Достоверность информации о предоставляемой государственной услуге	100
4.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещенных на информационных стендах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	100
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 5
к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской
Федерации и полным кавалерам ордена Славы»

№ 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 № 6
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование Учреждения)

Решение от _____ № _____

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15.01.1993 № 4302-1 «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 года № 552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо», постановлением Правительства Мурманской области от 11.05.2007 № 221-ПП «О реализации мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», на основании личного заявления от

_____ (дата)

_____ (ФИО заявителя)

проживающей (го) по адресу:

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

в выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы»,

ОТКАЗАТЬ в связи с _____ (причина отказа)

Основание: _____ (основание отказа)

Решение может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития Мурманской области либо в судебном порядке.

Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за экспертизу документов _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(наименование Учреждения)

Решение от _____ № _____

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15.01.1993 № 4302-1 «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 года № 552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо», постановлением Правительства Мурманской области от 11.05.2007 № 221-ПП «О реализации мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», на основании личного заявления от

_____ (дата)

Назначить _____,
(ФИО получателя ежемесячной денежной выплаты)

проживающей (ему) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

Выплату ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы»

в размере: _____ руб. за _____
(указывается за какой период установлена компенсация (месяц и год))

Компенсацию зачислить:
на счет № _____

в кредитной организации _____

Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за экспертизу документов _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту

ЗАЯВКА

на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического труда, Героев труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы на период _____ 20__ г.

(указывается наименование учреждения)

Периодичность: месячная

Вид заявки:

Единица измерения: руб.

(для основной проставляется 1; для дополнительной проставляется 2)

Наименование расходов	Код строки	Численность граждан, чел.	Сумма расходов, руб.
1	2	3	4
Предоставление льгот - всего (011 + 012 + 013 + 014 + 015 + 016 + 017 + 018), в том числе:	010		
освобождение от оплаты жилья и коммунальных услуг, включая членов семьи	011		
бесплатное обеспечение лекарственными средствами по рецепту врача	012		
бесплатный проезд в пределах административного района проживания	013		
бесплатный проезд на транспорте пригородного сообщения	014		
льготный проезд на транспорте два (один) раза в год (туда и обратно)	015		
бесплатная установка телефона	016		
бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов	017		
бесплатные путевки в санатории и дома отдыха один раз в год, включая членов семьи за 25 % стоимости	018		
Расходы на погребение - всего (021 + 022 + 023), в том числе:	020		
бесплатное захоронение с воинскими почестями	021		
сооружение на могиле умершего надгробия	022		
единовременное пособие	023		
Предоставление льгот - всего (031 + 032 + 033 + 034 + 035 + 036), в том числе:	030		
бесплатный проезд к месту лечения и обратно, включая членов семьи	031		
компенсация по оплате за телефон	032		
бесплатная установка и плата за вневедомственную охранную сигнализацию, включая членов семьи	033		
бесплатный капитальный ремонт жилья	034		
оплата бензина	035		
прочие льготы	036		
Всего расходов (010 + 020 + 030)	040		

