

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Оказание материальной помощи лицам старшего возраста и инвалидам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по оказанию материальной помощи лицам старшего возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – государственная услуга и материальная помощь соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления материальной помощи являются:

- лица, достигшие возраста 60 лет (для мужчин) и 55 лет (для женщин), за исключением получателей пенсий по инвалидности, проживающие на территории Мурманской области и оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее - лица старшего возраста, заявитель);

- инвалиды, в том числе дети-инвалиды, проживающие на территории Мурманской области, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее – инвалиды, заявитель).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени Заявителя (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://mintrudsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал) <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

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

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

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

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

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

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

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

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции. Факт устного консультирования фиксируется в [Журнале учета приема граждан \(Приложение № 1 к Административному регламенту\)](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

В 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 ([Приложение № 2 к Административному регламенту](#)).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://mintrudsoc.gov-murman.ru>.

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

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан ([Приложение № 3 к Административному регламенту](#)).

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

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

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

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

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

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

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;

- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

- сведения о графике работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

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

б) извлечения из текста настоящего Регламента;

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

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

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

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

ж) основания для предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

л) адреса, график работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Оказание материальной помощи лицам старшего возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование исполнительного органа власти и государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Министерство, Учреждения по месту жительства заявителя.

2.2.2. Учреждения:

- осуществляют прием документов;
- направляют в Министерство ходатайство руководителя Учреждения вместе с заявлением и документами, подтверждающими потребность в материальной помощи.

- проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе обследование социально-бытовых условий проживания гражданина, в случае отсутствия в документах полной информации, позволяющей принять объективное решение об оказании материальной помощи.

2.2.3. Министерство:

- принимает комиссионное решение об оказании материальной помощи, ее размере либо об отказе в оказании материальной помощи;

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

2.2.4. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах:

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

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

2.2.5. При предоставлении государственной услуги Министерство, Учреждения взаимодействуют с:

- государственными (муниципальными) органами либо подведомственными им организациями, в распоряжении которых находятся данные о регистрации по месту жительства и составе семьи;

- МЧС России, органами внутренних дел, администрациями муниципальных образований, жилищными и другими уполномоченными органами в части получения копии справок, заключений, актов, подтверждающих факт непредвиденной жизненной ситуации; копии документов, подтверждающих сумму причиненного ущерба и (или) понесенных расходов;

- медицинскими организациями и (или) Фондом социального страхования в части получения копий медицинского заключения о необходимости использования изделий, средств и приспособлений медицинского назначения, средств реабилитации, расходных материалов для хирургических операций;

копии рецепта врача (фельдшера) о назначении лекарственных препаратов или выписки из медицинской карты пациента о назначенном и выписанном лекарственном препарате (с указанием наименования препарата, разовой дозы, кратности приема, длительности курса); справки медицинской организации и о том, что данные изделия, средства и приспособления медицинского назначения, средства реабилитации, расходные материалы для хирургических операций, лекарственные препараты не могут быть предоставлены бесплатно или на льготных условиях в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об оказании материальной помощи ([Приложение № 4](#));
- направление заявителю письма об отказе в оказании материальной помощи с указанием причины отказа ([Приложение № 5](#)).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия комиссионного решения об оказании материальной помощи, ее размере либо об отказе в оказании материальной помощи решения составляет 15 рабочих дней со дня регистрации документов в Министерстве.

В случае отсутствия в документах полной информации, позволяющей принять объективное решение об оказании материальной помощи, Учреждение по поручению Министерства проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе обследование социально-бытовых условий проживания гражданина (граждан, являющихся членами одной семьи), результаты которого отражаются в акте ([Приложение № 6](#)). Сведения о результатах проведенной проверки, в том числе акт социально-бытового обследования, направляются в Министерство.

В этом случае срок принятия решения об оказании материальной помощи либо об отказе в ее оказании не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах, заявитель письменно уведомляется о причинах продления срока принятия решения о предоставлении материальной помощи.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. 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.

2.4.4. Направление заявителю письма об оказании материальной помощи и ее размере (отказе в оказании материальной помощи с указанием причины отказа) - в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

2.4.5. Перечисление денежных средств на счет указанный заявителем - в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об оказании материальной помощи.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»²;

- постановлением Правительства Мурманской области от 28.04.2014 № 225-ПП «О материальной помощи лицам старшего возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- а) заявление об оказании материальной помощи (**Приложение № 7**);
- б) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих возраст заявителя (для лиц старшего возраста);
- в) сведения, подтверждающие место жительства на территории Мурманской области;
- г) копии документов, подтверждающих нуждаемость в материальной помощи:

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2010, ст. 4179.

² «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019»

- в случае непредвиденной жизненной ситуации, повлекшей утрату жилья, имущества, средств к существованию в результате воздействия стихийных бедствий, межнациональных конфликтов и войн, террористических актов, несчастных случаев (пожар, авария, катастрофа): копии справок, заключений, актов МЧС России, органов внутренних дел, администраций муниципальных образований, жилищных и других уполномоченных органов, подтверждающих факт непредвиденной жизненной ситуации; копии документов, подтверждающих сумму причиненного ущерба и (или) понесенных расходов;

- в случае необходимости приобретения назначенных по медицинским показаниям дорогостоящих изделий, средств и приспособлений медицинского назначения, средств реабилитации, расходных материалов для хирургических операций, лекарственных препаратов: копию медицинского заключения о необходимости использования изделий, средств и приспособлений медицинского назначения, средств реабилитации, расходных материалов для хирургических операций; копию рецепта врача (фельдшера) о назначении лекарственных препаратов или выписку из медицинской карты пациента о назначенном и выписанном лекарственном препарате (с указанием наименования препарата, разовой дозы, кратности приема, длительности курса); справку медицинской организации и (или) Фонда социального страхования о том, что данные изделия, средства и приспособления медицинского назначения, средства реабилитации, расходные материалы для хирургических операций, лекарственные препараты не могут быть предоставлены бесплатно или на льготных условиях в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области; копии документов, подтверждающих понесенные и (или) предстоящие расходы.

д) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя обращаются лица, имеющие право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации);

е) копии документов, подтверждающих расхождения в фамилии, имени, отчестве (при наличии таких расхождений).

2.6.2. Заявитель лично либо через представителя заявителя представляет в Учреждение через многофункциональные центры документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г» (в части документов, подтверждающих сумму причиненного ущерба или понесенных гражданами расходов) и «д» пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.6.3. Сведения, указанные в подпунктах «в», «г» (исключение - копии документов, подтверждающих сумму причиненного ущерба или понесенных гражданами расходов) и «е» настоящего пункта, Учреждение запрашивает в органах (организациях), в распоряжении которых находятся указанные сведения, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного

электронного взаимодействия, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1, обязанность по предоставлению которых возложена на граждан, могут быть направлены в Учреждение посредством почтовой связи. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.5. Копии документов, направленные в Учреждение для оказания материальной помощи по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении граждан в многофункциональные центры представление копий документов не требуется.

2.6.6. 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.

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

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

2.6.8. Заявление и документы на предоставление услуги могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Единого портала.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления электронных образов документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» (в части документов, подтверждающих сумму причиненного ущерба или понесенных гражданами расходов) и «д» пункта 2.6.1 Административного регламента, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, несоответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, указанной в Постановлении Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, направленном в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

2.6.9. Учреждению запрещено 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 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 перечень³ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

³ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.7 Административного регламента;
- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

2.7.3. Предоставление государственной услуги прекращается при утрате у получателя государственной услуги права на ее предоставление.

2.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.5. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;
- выявления несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к содержащейся в документе информации средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется 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.

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в [приложении № 8 к Административному регламенту](#).

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Материальная помощь оказывается в денежной форме один раз в календарном году.

2.11.2. Решение об оказании материальной помощи, ее размере либо об отказе в оказании материальной помощи принимает комиссия Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Комиссия), которая создается приказом министра труда и социального развития Мурманской области и осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о комиссии.

Комиссия создается в целях объективного принятия решения об оказании материальной помощи, ее размере либо об отказе в ней.

Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости рассмотрения представленных документов.

2.11.3. Состав действий которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- подача запроса о предоставлении услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение уведомления о результате предоставления услуги (рассмотрения запроса);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.11.4. Для подачи запроса о предоставлении услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.5. Для подачи запроса через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги. Заявителю предоставляется возможность записи в Учреждение для подачи документов в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей
- г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

Электронные документы, в случаях, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента, должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись лица или ведомства их выдавшего.

2.11.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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 и 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).

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

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием заявлений на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- представленных заявителем лично (представителем заявителя) в многофункциональные центры;
- направленных заявителем в Учреждение по почте;
- направленных заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала.

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

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональные центры заявления и документов.

При поступлении в многофункциональные центры заявления с приложенными документами специалист многофункционального центра:

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

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

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

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки;

- возвращает оригиналы представленных документов Заявителю;

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

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

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

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

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

3.2.5. В день поступления заявления и документов в Министерство из Учреждения, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства.

3.2.6. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает с документами Начальнику управления.

3.2.7. Начальник управления в день получения заявления и документов передает их должностному лицу Министерства, ответственному за прием и подготовку документов для оказания материальной помощи.

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

3.2.7. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства, Учреждения либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.8. Руководитель Министерства, Учреждения либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу Министерства, Учреждения, ответственному за прием и подготовку документов для оказания материальной помощи.

3.2.9. В случае если заявление и документы поступили по почте в Учреждение:

3.2.9.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и подготовку документов для оказания материальной помощи, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от заявителя по почте подготавливает проект сопроводительного письма (в Министерство - в первый адрес, заявителю - во второй адрес) и передает его с заявлением и документами начальнику отдела, в функции которого входят прием и подготовка документов для оказания материальной помощи (далее – Начальник отдела).

3.2.9.2. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма с заявлением и документами от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и подготовку документов для оказания материальной помощи, проверяет, визирует проект сопроводительного письма и передает его с заявлением и документами руководителю Учреждения.

3.2.9.3. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма с заявлением и документами от начальника отдела рассматривает, подписывает сопроводительное письмо и передает его с заявлением и документами должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.9.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Учреждения подписанного сопроводительного письма с заявлением и документами регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и отправляет первый экземпляр письма с приложенными к нему заявлением и документами в Министерство, второй экземпляр письма – заявителю.

3.2.9.5. В день поступления заявления и документов в Министерство из Учреждения, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства.

3.2.9.6. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает вместе с документами Начальнику управления.

3.2.9.7. Начальник управления в день получения заявления и документов передает их должностному лицу Министерства, ответственному за прием и подготовку документов для оказания материальной помощи.

*Прием и регистрация заявления и документов,
полученных в электронном виде*

3.2.10. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Учреждением, Министерством для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.5 Административного регламента:

– формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.5 Административного регламента:

– регистрирует в ИС заявление и документы;

– формирует ответ заявителю с указанием даты и времени предоставления оригиналов документов (копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) – в случае, указанном в абзаце первом пункта 2.6.7 Административного регламента;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.11. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Учреждения, Министерства:

– формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения, Министерства и отправляет его заявителю;

– проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов их проверку, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.5 Административного регламента:

– формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения, Министерства уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.5 Административного регламента:

– вносит в Журнал регистрации заявлений об оказании материальной помощи (Приложение № 9) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– формирует уведомление о приеме заявления и документов с указанием даты и времени предоставления оригиналов документов (копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

– в случае, указанном в абзаце первом пункта 2.6.7 Административного регламента, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения, Министерства и направляет его заявителю;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов после регистрации и визирования должностному лицу Министерства, ответственному за прием и подготовку документов для оказания материальной помощи, от Начальника управления.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и подготовку документов для оказания материальной помощи (далее - Секретарь комиссии), в день получения заявления и документов от начальника Управления:

- рассматривает заявление и документы, проверяет наличие всех необходимых документов, их надлежащее оформление, а также право заявителя на получение государственной услуги;

- согласовывает с председателем и членами Комиссии по оказанию материальной помощи (далее – Комиссия) дату и время проведения ее заседания;

- подготавливает проект межведомственного запроса о предоставлении документа (сведений, содержащихся в них) (далее – межведомственный запрос), указанного в абзаце втором (в части справки, заключения, акта (сведений, содержащихся в них) подтверждающих факт непредвиденной жизненной ситуации), подпункта «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, визирует у начальника Управления и передает его руководителю Министерства на подпись или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем);

3.3.3. Руководитель Министерства в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за прием и подготовку документов для оказания материальной помощи, проекта межведомственного запроса, подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства подписанного межведомственного запроса, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа, регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства.

3.3.6. Руководитель Министерства в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, ответа на межведомственный запрос:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и расписывает его секретарю Комиссии;

- передает ответ на межведомственный запрос с проставленной резолюцией через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, секретарю Комиссии.

Общий срок от даты регистрации заявления и документов до дня заседания Комиссии не должен превышать 15 календарных дней.

3.3.7. Председатель Комиссии Министерства в установленный день и время проводит заседание Комиссии, на котором члены комиссии рассматривают заявление и документы, дают оценку содержащимся в них сведениям, принимают решение об оказании материальной помощи и ее размере либо об отказе в материальной помощи.

3.3.8. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии:

- оформляет протокол заседания Комиссии (Приложение № 10) и подписывает его у председателя и членов Комиссии;

- подготавливает проект приказа о выплате материальной помощи (Приложение № 11).

3.3.9. Секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об оказании (отказе) в материальной помощи:

1) в случае принятия решения об оказании материальной помощи:

- подготавливает проект письма заявителю об оказании материальной помощи (Приложение № 4) и передает его начальнику Управления.

2) в случае принятия решения об отказе в материальной помощи:

- подготавливает проект письма заявителю об отказе в оказании материальной помощи (Приложение № 5) и передает его начальнику Управления.

3.3.10. В случае отсутствия в документах полной информации, позволяющей принять объективное решение Учреждение по поручению Министерства проводит дополнительную проверку сведений, в том числе обследование социально-бытовых условий проживания пенсионера, результаты которого отражаются в акте (Приложение № 6).

3.3.11. В случае если Комиссией принято решение о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах, Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений:

- подготавливает проект запроса о предоставлении дополнительных сведений (документов) для принятия объективного решения;

- подготавливает проект уведомления заявителя о продлении срока принятия решения об оказании материальной помощи с указанием причин принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений;

– передает подготовленные проекты начальнику Управления.

3.3.12. Начальник Управления в день получения от Секретаря комиссии проекта приказа о выплате материальной помощи, проекта письма заявителю об оказании материальной помощи или проекта письма заявителю об отказе в оказании материальной помощи, проекта запроса о предоставлении дополнительных сведений (документов) для принятия объективного решения, проекта уведомления заявителя о продлении срока принятия решения об оказании материальной помощи проверяет их, визирует и передает руководителю Министерства.

3.3.13. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления проекта приказа о выплате материальной помощи, проекта письма заявителю об оказании материальной помощи или проекта письма заявителю об отказе в оказании материальной помощи, проекта запроса о предоставлении дополнительных сведений (документов) для принятия объективного решения, проекта уведомления заявителя о продлении срока принятия решения об оказании материальной помощи подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства подписанных приказа о выплате материальной помощи, письма заявителю об оказании материальной помощи или письма заявителю об отказе в оказании материальной помощи, запроса о предоставлении дополнительных сведений (документов) для принятия объективного решения, уведомления заявителя о продлении срока принятия решения об оказании материальной помощи:

– регистрирует приказ о выплате материальной помощи в электронной базе регистрации приказов и передает Секретарю комиссии;

– регистрирует письмо заявителю об оказании материальной помощи или письмо заявителю об отказе в оказании материальной помощи, запрос о предоставлении дополнительных сведений (документов) для принятия объективного решения, уведомление заявителя о продлении срока принятия решения об оказании материальной помощи в электронной базе исходящей корреспонденции и направляет их в адрес заявителя простым почтовым отправлением;

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

3.3.15. Секретарь комиссии передает приказ о выплате материальной помощи вместе с протоколом в отдел, в функции которого входит перечисление денежных средств.

3.3.16. Отдел, в функции которого входит перечисление денежных средств, перечисляет материальную помощь на счет получателя, указанный в заявлении, открытый в кредитном учреждении на территории Мурманской области.

3.3.17. При получении ответа на запрос о предоставлении дополнительных сведений (документов) для принятия объективного решения должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с пунктами 3.3.5 – 3.3.15 Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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 оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящего Административного регламента 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 Учреждений 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 (получателей пособия).

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

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

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и корректность ввода информации в базу данных Учреждения, осуществление межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных

настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов 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 многофункциональными центрами, 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) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров.

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

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

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональные центры. При поступлении такой жалобы многофункциональные центры 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.

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

Журнал учета приема граждан

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ**

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

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

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

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо

дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи лицам старшего возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

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

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМА ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОКАЗАНИИ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

На бланке Министерства

от _____ № _____
на № _____ от _____

Фамилия, инициалы заявителя
Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

В рамках реализации постановления Правительства Мурманской области от 28.04.2014 № 225-ПП «О материальной помощи лицам старшего возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» комиссией Министерства труда и социального развития Мурманской области на основании представленных документов принято решение об оказании Вам материальной помощи в связи с _____ в размере _____ рублей.

Денежные средства будут перечислены на указанный Вами расчетный счет в отделении Сбербанка.

Руководитель Министерства

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМА ЗАЯВИТЕЛЮ
ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

На бланке Министерства

от _____ N _____
на N _____ от _____

Фамилия, инициалы заявителя
Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше заявление об оказании материальной помощи рассмотрено в Министерстве труда и социального развития Мурманской области.

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 28.04.2014 № 225-ПП материальная помощь оказывается лицам старшего возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с непредвиденными жизненными ситуациями, необходимостью приобретения назначенных по медицинским показаниям дорогостоящих изделий, средств и приспособлений медицинского назначения, средств реабилитации, расходных материалов для хирургических операций, лекарственных препаратов, которые не могут быть представлены за счет бюджетных средств или обязательного медицинского страхования в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, в том числе в рамках программ государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи и в виде предоставления набора социальных услуг не включенных в утвержденные перечни.

Решение об оказании данной помощи принимает комиссия Министерства труда и социального развития Мурманской области на основании рассмотрения заявления гражданина и приложенных к нему документов, подтверждающих нуждаемость в данной помощи.

Вышеуказанные документы Вами не предоставлены, в связи с чем, комиссия не имеет возможности принять объективное решение об оказании материальной помощи.

Рекомендуем Вам вновь обратиться по вопросу оказания данного вида социальной помощи со всеми необходимыми документами.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Руководитель Министерства

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту

АКТ
СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

от " ____ " _____ 20 __ г.

(наименование государственного областного учреждения, уполномоченного
на предоставление мер социальной поддержки населению)

Комиссия в составе:

(указываются Ф.И.О., должность)

в присутствии заявителя:

(Ф.И.О., дата рождения)

произвела социально-бытовое обследование условий проживания по адресу:

(фактическое место проживания заявителя, телефон)

с целью _____.

(указать причину обследования)

Комиссия установила следующее:

1. Заявитель, обратившийся за оказанием материальной помощи, является: _____

(указать все основания для оказания мер социальной поддержки)

2. Заявитель проживает: _____

(указать состав семьи, место работы, учебы каждого члена семьи)

3. Общие сведения о социально-бытовых условиях проживания:

4. Доход заявителя по состоянию на _____ 20__ года состоит из:

Размер пенсии: _____,

Размер ежемесячной денежной выплаты, основание: _____,

Размер ежемесячной коммунальной денежной выплаты, основание: _____,

Размер субсидии: _____,

Другие доходы (указать какие) _____.

Заключение по итогам обследования:

Пенсионер _____

(Ф.И.О.)

действительно находится (не находится) в трудной жизненной ситуации в связи с _____

Подписи членов комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

С актом ознакомлен (а): _____ (_____)

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон)

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

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

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

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

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

Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус

(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

_____ (телефон)

Сведения о жилом помещении:

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

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

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

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
«Оказание материальной помощи старшего возраста и инвалидам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

№ 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 15 минут	100
2.	% 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 (% 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 (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений
об оказании материальной помощи**

№ 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 № 10
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

УТВЕРЖДАЮ
МИНИСТР ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (Ф.И.О.)
_____ (ПОДПИСЬ)

ПРОТОКОЛ

**заседания комиссии Министерства труда и социального развития
Мурманской области по оказанию материальной помощи лицам старшего возраста и
инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

« » _____ 20 _____ года

г. Мурманск

№ _____

Присутствовали:

Председатель комиссии
Заместитель
председателя комиссии:
Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня:

Рассмотрение документов граждан, обратившихся за оказанием материальной помощи, в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 28.04.2014 № 225-ПП «О материальной помощи лицам старшего возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

1. Об оказании материальной помощи _____.
(Ф.И.О. заявителя)

Комиссия решила:

Оказать _____ материальную помощь в размере _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____ рублей.

2.

3.

4.

Председатель комиссии
Заместитель председателя
Члены комиссии

подпись
подпись
подписи

расшифровка подписи
расшифровка подписи
расшифровка подписей

Примерная форма приказа о выплате материальной помощи

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

Мурманск

О выплате материальной помощи

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 553-ПП «О государственной программе Мурманской области «Социальная поддержка граждан» постановлением Правительства Мурманской области от 28.04.2014 № 225-ПП «О материальной помощи лицам старшего возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», протоколом заседания комиссии Министерства труда и социального развития Мурманской области по оказанию материальной помощи лицам старшего возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» от _____ № _____ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Отделу бюджетного учета и отчетности выплатить материальную помощь:

1.1. Лицам старшего возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

- Ф.И.О. в размере _____ рублей;

-

-

1.2. Инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в размере:

- Ф.И.О. в размере _____ рублей;

-

-

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель Министерства

подпись

расшифровка подписи