

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19.05.2021

№ 318

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца»

В соответствии с пунктами 2.1 и 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца» (далее – Административный регламент).

2. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в «Электронном бюллетене».

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и
социального развития Мурманской
области

от 19.05.2020 № 318

**Административный регламент Министерства труда и социального
развития Мурманской области по предоставлению государственной
услуги «Предоставление компенсации расходов, связанных с
захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя
Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя
Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного
кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением
на его могиле надгробия установленного образца»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления компенсации расходов, связанных с захоронением (в том числе предоставлением места для захоронения, подготовкой и перевозкой тела к месту захоронения, кремированием, погребением) умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца (далее - государственная услуга или компенсация расходов).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица из числа членов семьи (родители, супруг (супруга), дети Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы) или иные лица, понесшие расходы:

а) по захоронению умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, включающее в себя получение места для захоронения, подготовку и перевозку тела к месту захоронения, кремирование и погребение; по захоронению с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,

Федерации, полного кавалера ордена Славы;

б) по сооружению на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, надгробия, установленного Правительством Российской Федерации образца.

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 (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, при одновременном упоминании - многофункциональные центры) размещены на официальном сайте 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 должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, обязаны:

- 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 исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель Министерства, Учреждения или иное уполномоченное ими должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-turman.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 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 компенсации расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

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

д) схема размещения должностных лиц 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 и условия предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в приеме документов и 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 и на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление компенсации расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство организует предоставление государственной услуги в подведомственных Учреждениях.

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о государственной регистрации смерти Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, 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;
- 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 компенсации расходов либо об отказе в назначении компенсации расходов.

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

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов на назначение компенсации расходов не должно превышать 15 минут.

2.4.4. 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.

2.4.5. Выплата компенсации расходов осуществляется в срок не более 90 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.

2.4.8. Срок, указанный в пункте 2.4.1 Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональными центрами подачи заявления и документов в Учреждение.

Многофункциональные центры обеспечивают 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.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»²;
- Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 217 «О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»⁴;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета»⁵;
- 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»⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁷;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента размещается:

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

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.01.1997, № 3, ст. 349, «Российская газета», № 13, 21.01.1997;

⁴ «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 28.03.1994, № 13, ст. 993;

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5344, «Российская газета», № 279, 12.12.2006;

⁶ 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;

⁷ «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.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.6.1.1. Для компенсации расходов, связанных с захоронением:

а) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) документ, удостоверяющий статус умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

г) сведения о смерти Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

д) платежные документы, подтверждающие расходы на захоронение (в том числе предоставление места для захоронения, подготовку и перевозку тела к месту захоронения, кремирование, погребение, воинские почести).

2.6.1.2. Для компенсации расходов, связанных с изготовлением и установкой надгробия:

а) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) документ, удостоверяющий статус умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

г) сведения о смерти Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

д) документы о произведенных расходах на изготовление и установку надгробия с указанием параметров надгробия;

е) справку военного комиссариата Мурманской области, содержащую сведения о том, что надгробие на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы за счет средств Министерства обороны Российской Федерации не устанавливалось.

2.6.2. Документы указанные в абзацах «а», «б», «в», «д» подпункта 2.6.1.1 и абзацах «а», «б», «в», «д», «е» подпункта 2.6.1.2 Административного регламента, должны быть представлены в подлинниках. Обязанность по их предоставлению, а также ответственность за их достоверность возложена на заявителя. Учреждение имеет право проверки указанных сведений.

2.6.3. Документы могут быть направлены заявителем в Учреждение посредством почтовой связи. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы и сведения, указанные в абзаце «г» подпункта 2.6.1.1 и абзаце «г» подпункта 2.6.1.2 Административного регламента, запрашиваются Учреждением в органах, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. Органы, представившие указанные сведения, несут ответственность за их достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- 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»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.⁸

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. 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.

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.

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

2.6.7. С учетом обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены учреждением из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются

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

⁸ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, с использованием Единого портала

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных для получения государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– 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 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 № 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при использовании Единого портала:

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов 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;

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

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

- организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу.

3.1.2. Процедура исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 Административного регламента.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов 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 (через представителя заявителя) в Учреждение;

- направленных заявителем в Учреждение по почте;

- представленных гражданами заявителем лично (через представителя заявителя) в Многофункциональный центр или МФЦ.

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

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

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

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку сведений,

необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков;

- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1 к Административному регламенту) и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации заявлений;

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

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – Специалист).

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

3.2.3. В день поступления заявления и документов, направленных гражданами по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – Делопроизводитель) регистрирует документы, направленные заявителем или его представителем по почте, в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – Руководитель).

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

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

3.2.6. 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.

Срок выполнения административных действий 15 минут.

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

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

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), распечатывает и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической

возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает заявителю (представителю заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;

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

- возвращает оригиналы заявления и представленных документов заявителю;

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

- распечатывает два экземпляра расписки и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;

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

Срок выполнения административных действий: в соответствии с нормативами затрат рабочего времени на предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

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

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

3.2.10. Специалист многофункционального центра, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство (далее – Делопроизводитель), в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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 Специалистом документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов.

3.3.2. Специалист 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;

г) подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в абзаце «г» подпункта 2.6.1.1 и абзаце «г» подпункта 2.6.1.2 Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю, 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 в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов подписывает и передает их делопроизводителю.

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

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

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

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

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

3.3.7. Специалист в день получения ответов на межведомственные запросы от делопроизводителя, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Специалист 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 № 3 к Административному регламенту);

– в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту);

– 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 получателя компенсации расходов (далее – личное дело) 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 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 (далее – Эксперт).

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

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 Экспертом сформированного личного дела с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги от Специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги от Специалиста:

- 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. Эксперт в день окончания проверки документов, содержащихся в личном деле:

а) при отсутствии замечаний к личному делу 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 с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги руководителю;

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

- возвращает Специалисту личное дело.

3.4.4. Специалист в день получения от Эксперта личного дела на доработку, устраняет замечания и передает его Эксперту.

3.4.5. Эксперт в день получения личного дела после устранения замечаний от Специалиста осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.4.2 - 3.4.3 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем от Эксперта личного дела с приложением второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Эксперта личного дела с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги:

- рассматривает материалы личного дела;
- проставляет личную подпись на решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги и оттиск печати Учреждения;
- передает личное дело 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 Делопроизводителю.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела от руководителя, вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в базу данных Учреждения.

3.5.4. Делопроизводитель течение 1 рабочего дня со дня получения второго экземпляра решения о предоставлении государственной услуги от руководителя:

- 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. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения второго экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги с документами, представленными заявителем, от руководителя регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции либо в журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю заказным почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

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, Героев Социалистического труда, Героев труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (Приложение № 5 к Административному регламенту).

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, Героев Социалистического труда, Героев труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой 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 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 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 3.2.3 Административного регламента, в зависимости от способа подачи заявления.

3.7.3. Специалист 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 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 выплатаемых 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».

5.2. 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 Многофункциональным центром или 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 Многофункционального центра или МФЦ, жалоба подается орган власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя Многофункционального центра или МФЦ, и рассматривается учредителем Многофункционального центра или МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через Многофункциональный центр или МФЦ. При поступлении такой жалобы Многофункциональный центр или МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

5.3. 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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца»

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, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца (нужное подчеркнуть):

(указать ФИО погибшего (умершего))

4. К заявлению прилагаю:

| Перечень документов | |
|---------------------|--|
| 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 № 2
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги
«Компенсация расходов, связанных с захоронением умершего
(погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя
труда Российской Федерации и полного
кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением
на его могиле надгробия установленного образца»**

| № 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 № 3
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», Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 217 «О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета», 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 «Компенсация расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца», на основании личного заявления от _____

_____ (дата)

_____ (ФИО заявителя)

проживающей (го) по адресу:

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

в выплате компенсации расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца

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 № 4
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», Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 217 «О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета», 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 «Компенсация расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца», на основании личного заявления от _____

(дата)

Назначить _____,
(ФИО получателя ежемесячной денежной выплаты)

проживающей (ему) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства (пребывания))

Выплату компенсации расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца в размере: _____ руб. за _____

(указывается за вид компенсации и ФИО погибшего (умершего))

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 № 5
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 | | |