

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.06.2022

№ 409

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
имеющим заслуги перед Мурманской областью»**

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 по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Мурманской областью» (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».

3. Признать утратившим силу:

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 27.09.2013 № 508 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата

ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, имеющим заслуги перед Мурманской областью» (с последующими изменениями).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден
приказом Министерства труда и
социального развития Мурманской
области
от 28.06.2022 № 409

**Административный регламент Министерства труда и социального
развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
имеющим заслуги перед Мурманской областью»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Мурманской областью (далее - государственная услуга и доплата соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги являются:

- лица, награжденные знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью»;
- лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Мурманской области».

1.2.2. Право на получение государственной услуги имеют лица, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента, получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени граждан, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут обращаться лица, имеющие право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (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) 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 Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал) <https://51gosuslugi.ru>

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 сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах в Министерстве.

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

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 Регионального и Единого порталов;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, 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, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, 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, 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, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства 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, 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», руководители государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: [http:// minsoc.gov-murman.ru](http://minsoc.gov-murman.ru).

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

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Министерство. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Министерства, ответственным за консультирование граждан, в Журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 2 к Административному регламенту).

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

1.3.17. Должностное лицо Министерства, 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 Министерства, должностных лиц Министерства.

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, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства.

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;
- сведения о графике работы Министерства;
- 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 помещении, предназначенном для приема документов, в Министерстве размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;
- 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 Министерства, 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 предоставлении государственной услуги;
- и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, должностных лиц Министерства.
- л) адреса, график работы Многофункционального центра или МФЦ, 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 Региональном 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

Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Мурманской областью (далее – доплата к пенсии).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

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

- Министерством внутренних дел России в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина в пределах Мурманской области;

- с исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим функции в сфере реализации законодательства Мурманской области о наградах и премиях, в части получения сведений о награждении знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью» либо присвоении звания «Почетный гражданин Мурманской области»;

- с Пенсионным фондом Российской Федерации, военными комиссариатами, органами внутренних дел, государственной противопожарной службой, органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органами уголовно-исполнительной системы в части получения сведений о назначении пенсии, основании и сроке ее установления в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- установление размера и выплата доплаты к пенсии;
- направление письма-уведомления заявителю об отказе в установлении доплаты к пенсии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство в течение 10 календарных дней со дня получения всех необходимых документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 Административного регламента оформляет решение об установлении и выплате доплаты к пенсии.

2.4.2. Министерство в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об установлении и выплате доплаты к пенсии направляет заявителю письмо-уведомление о принятом решении.

В случае, если установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, письмо-уведомление об отказе направляется заявителю в 10-дневный срок с даты регистрации заявления.

2.4.3. Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов или при получении конечного результата не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии -1 рабочий день.

2.4.5. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время до прекращения оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Законом Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области»¹;

– постановлением Правительства Мурманской области от 25.09.2003 № 257-ПП/13 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью», удостоенным звания «Почетный гражданин Мурманской области»²;

– постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»³.

– настоящим Административным регламентом.

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

- 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 заявители представляют в Министерство следующие документы:

а) личное заявление на предоставление государственной услуги с указанием в нем выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к Административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

¹ «Мурманский Вестник», № 247, 25.12.2001, стр. 3;

² «Мурманский Вестник», № 188, 01.10.2003, стр. 3;

³ Официальный интернет-портал правовой информации, 08.11.2019.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство запрашивает в Органах, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента, на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения) в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- а) сведения о регистрации гражданина по месту жительства;
- б) сведения о назначении пенсии, основании и сроке ее установления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) постановление Губернатора Мурманской области «О награждении знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью» или «О присвоении звания «Почетный гражданин Мурманской области».

2.6.3. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.4. Личное заявление может быть направлено в Министерство посредством почтовой связи. Обязанность подтверждения факта отправки заявления лежит на заявителе.

2.6.5. Заявление и документы на предоставление услуги могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Регионального портала, на котором предусмотрена порталная форма для получения государственной услуги.

В случае подачи заявления и документов через Региональный 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.

2.6.6. Министерству 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 перечень⁴ 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;

– представления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Министерство вправе организовать предоставление доплаты к пенсии в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

– представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.7.3. Основаниями для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, являются:

⁴ 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.

- несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено в случае непредставления в Министерство получателями доплаты к пенсии, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, в декабре каждого года по выбору заявителя либо нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых, либо справки, выданной органом, осуществляющим выплату пенсии, о размере пенсии за декабрь текущего года, либо нотариально заверенной копии паспорта (страницы 2 - 5).

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 осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство 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 Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства;
- 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. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Министерство, 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 № 5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Региональном портале (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.11.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством Регионального портала.

Для подачи запроса через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала услуг (<https://51gosuslugi.ru/>);
- 2) выбрать кнопку «Войти»;

3) авторизоваться посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

4) заполнить заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде;

5) загрузить файлы документов в электронном виде (при наличии);

6) завершить процедуру подачи запроса, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- автоматическое заполнение полей электронной формы заявления с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и приложенные к нему документы (при наличии), направляются в Министерство.

2.11.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет Регионального портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

– прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги;

– экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя доплаты), для установления права на получение государственной услуги;

– принятие решения о предоставлении государственной услуги;

– выплата доплаты к пенсии в установленном размере.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.7 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления гражданина:

– представленного лично заявителем (представителем заявителя);

– направленного по почте;

– направленного заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Регионального портала.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления:

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

– осуществляет сверку информации о заявителе с постановлением Губернатора Мурманской области «О награждении знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью» или «О присвоении звания «Почетный гражданин Мурманской области», в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно написать заявление;

- заполняет на представленном заявлении расписку о приеме заявления и необходимых документов, и представляет ее заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство (далее - Делопроизводитель).

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

3.2.3. В день поступления заявления по почте Делопроизводитель регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции (далее – СЭДО) и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им должностному лицу (далее – Руководитель).

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

3.2.5. Делопроизводитель, в день получения заявления от Руководителя передает заявление должностному лицу Министерства, ответственному за ввод информации в базу данных и подготовку проекта решения об установлении размера и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (далее – Специалист).

3.2.6. Специалист в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления от Делопроизводителя:

- осуществляет сверку информации о заявителе с постановлением Губернатора Мурманской области «О награждении знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью» или «О присвоении звания «Почетный гражданин Мурманской области», в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие в нем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

- в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены необходимые документы, указанные в пунктах 2.6.2 Административного регламента, проверяет их надлежащее оформление;

- в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган (подведомственную им организацию), в распоряжении которого находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в нем), либо, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через

систему межведомственного электронного взаимодействия – при отсутствии в Министерстве соответствующей информации, и передает их на рассмотрение и подпись Руководителю;

– выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с пунктом 3.2.12 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.7. Руководитель в день получения от Специалиста проекта межведомственного запроса подписывает его и передает Делопроизводителю.

3.2.8. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя подписанного межведомственного запроса о представлении документа (сведений, содержащихся в нем) регистрирует его в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.9. Делопроизводитель в день получения ответа на межведомственный запрос регистрирует его в СЭДО и передает Руководителю.

3.2.10. Руководитель в день получения от Делопроизводителя ответа на межведомственный запрос:

– рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и расписывает его Специалисту;

– передает ответ на межведомственный запрос с проставленной резолюцией Делопроизводителю.

3.2.11. Делопроизводитель в день получения от Руководителя ответа на межведомственный запрос с резолюцией передает его Специалисту.

3.2.12. Специалист после получения от Делопроизводителя ответа на межведомственный запрос выполняет одно из следующих административных действий:

– осуществляет в день окончания проведения проверки ввод общей информации о заявителе, правовой и выплатной информации в базу данных Министерства;

– в случае если не установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.7.2 Административного регламента, выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с пунктом 3.2.15 Административного регламента;

– в случае если установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.7.2 Административного регламента, подготавливает в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (либо ответа на межведомственный запрос) проект письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 9 к Административному регламенту), и вместе с полученными документами передает проект письма Руководителю.

3.2.13. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Специалиста проекта письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его и вместе с полученными документами передает Делопроизводителю.

3.2.14. Делопроизводитель в день получения от Руководителя документов и подписанного письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в СЭДО и вместе с полученными документами направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.2.15. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Министерства:

– подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к Административному регламенту);

– ставит на подготовленном проекте решения о предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки проекта решения;

– формирует личное дело заявителя (получателя доплаты) (далее – личное дело) и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за экспертизу документов, содержащихся в личном деле (далее – Эксперт).

*Прием заявления и документов, поступивших в электронной форме
с использованием Регионального портала*

3.2.16. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием заявления и документов (при наличии) для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги.

3.2.17. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Мурманской области».

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит административные процедуры, установленные настоящим Административным регламентом.

3.2.18. Получение информации о ходе рассмотрения заявления производится в личном кабинете на Региональном портале, при условии авторизации. заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя доплаты), для установления права на получение государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Экспертом от Специалиста личного дела.

3.3.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела от Специалиста проводит проверку документов в личном деле на предмет:

а) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле получателя доплаты;

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

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

3.3.3. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле, выполняет одно из административных действий:

– визирует проект решения о предоставлении государственной услуги и передает вместе с личным делом Руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле документам, к общей информации о заявителе, правовой и выплатной информации, введенных в базу данных Министерства, к проекту решения о предоставлении государственной услуги. Дальнейшие административные действия должностные лица выполняют в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента;

– возвращает личное дело Специалисту при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле, к общей информации о заявителе, правовой и выплатной информации, введенных в базу данных Министерства, к проекту решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Специалист при получении личного дела после выявления замечаний в ходе проведения экспертизы документов, содержащихся в личном

деле, осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 3.2.12 – 3.2.15 Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Руководителем от Эксперта проекта решения о предоставлении государственной услуги вместе с личным делом.

3.4.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Эксперта рассматривает документы и материалы личного дела, проставляет личную подпись, дату и оттиск печати Министерства на решении о предоставлении государственной услуги и передает личное дело Специалисту.

3.4.3. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного решения о предоставлении государственной услуги и личного дела от Руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги в Книгу-реестр регистрации решений об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (Приложение № 7 к Административному регламенту) и приобщает его в личное дело;

- подготавливает проект письма-уведомления об установленном размере ежемесячной доплаты к пенсии (Приложение № 8 к Административному регламенту) и передает его Руководителю.

3.4.4. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Специалиста проекта письма-уведомления об установленном размере доплаты подписывает его и передает Делопроизводителю.

3.4.5. Делопроизводитель в день получения от Руководителя подписанного письма-уведомления об установленном размере доплаты:

- регистрирует письмо-уведомление об установленном размере доплаты в СЭДО и направляет заявителю простым почтовым отправлением;

- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о назначении доплаты было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги и письма-уведомления об установленном размере доплаты (изготавливает сканкопии), подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства и направляет заявителю.

3.5. Порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.5.1. Основанием для исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» является поступление в Министерство постановления Губернатора Мурманской области «О награждении знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью» или «О присвоении звания «Почетный гражданин Мурманской области».

При наличии указанных сведений Министерство проводит мероприятия, направленные на формирование результатов предоставления государственной услуги:

- направляет межведомственные запросы в Органы, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента, в соответствии с пунктами 3.2.6 – 3.2.10 Административного регламента;

- при получении ответов на межведомственные запросы осуществляет проверку на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и на их основании права заявителя на предоставление государственной услуги;

- уведомляет гражданина о возможности подать запрос о предоставлении государственной услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги любыми доступными способами, в том числе с учетом сведений, содержащихся в АИС «ЭСРН МО».

3.6. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии в установленном размере

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Руководителем решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного решения о предоставлении государственной услуги и личного дела от Руководителя подготавливает выплатные документы (пофамильные реестры с указанием банковских реквизитов, размеров доплаты к пенсии в разрезе кредитных учреждений) и передает их Эксперту.

3.6.3. Эксперт в течение 2 рабочих дней со дня получения выплатных документов от Специалиста визирует реестры и передает их должностному лицу, ответственному за бюджетный учет Министерства (далее – Бухгалтер).

3.6.4. Бухгалтер в течение 2 рабочих дней со дня поступления на счет Министерства денежных средств, предусмотренных на выплату доплаты, формирует заявку на кассовый расход и передает ее на подпись руководителю структурного подразделения, осуществляющего бюджетный учет Министерства, а затем Руководителю.

3.6.5. Руководитель в день получения от Бухгалтера заявки на кассовый расход подписывает ее и передает Бухгалтеру.

3.6.6. Бухгалтер в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя подписанной заявки на кассовый расход передает заявку на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по Мурманской области для перечисления ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

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

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Специалист осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня 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.

3.7.5. Руководитель 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 осуществляется путем назначения руководителем Министерства либо иным уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Министерства.

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту, нарушений законодательства Мурманской области.

Акт подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства либо иное уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, руководитель Министерства либо иное уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей доплаты).

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

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

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Министерства и подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, законодательством Мурманской области.

Должностное лицо Министерства, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя доплаты), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, законодательством Мурманской области.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА 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) Министерства, должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги (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 Министерства, должностного лица Министерства 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. Жалоба рассматривается Министерством при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

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.

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.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ**

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)

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

Уведомляем, что рассмотрение Вашего обращения от
« ____ » _____ 20__ г. продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью

(указать необходимость направления запросов в иные органы

(организации) либо дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.11 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Мурманской областью».

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

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЁМА ГРАЖДАН**

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Мурманской
области, уполномоченного в сфере социально-
трудовых отношений и социального развития

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер и серия документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при наличии)			
Наименование, серия и номер документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя			

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области» прошу мне как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Мурманской области» (либо награжденному знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью»), установить ежемесячную доплату к пенсии

_____ (указать вид пенсии)

выплачиваемой мне _____

(указать пенсионный орган)

Прошу перечислять ежемесячную доплату к пенсии в кредитное учреждение на мой счет № _____

(наименование банка)

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

« ____ » _____ 202_ г.

_____ (подпись заявителя)

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 г. № 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

Журнал учета приема граждан

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

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
имеющим заслуги перед Мурманской областью»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100
2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Количество обоснованных жалоб	0
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Исполнительный орган государственной власти
Мурманской области**РЕШЕНИЕ**

от «__» _____ 202__ года № _____

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТЬЮ» ИЛИ УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Законом Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области»:

1) установить с «__» _____ 20__ года ежемесячную доплату к пенсии _____

(фамилия, имя, отчество)

как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Мурманской области» (либо награжденному знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью») в размере _____ (_____) рублей;

2) приостановить (возобновить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии с _____ (дата) в связи с _____;

(указать основание)

3) прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с _____ (дата) в связи с _____.

(указать основание)

(подпись руководителя исполнительного
органа государственной власти
Мурманской области)

М.П.

**КНИГА-РЕЕСТР
РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

Номер решения, дата	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Справка органа, осуществляющего выплату пенсии	Срок, с которого установлена ежемесячная доплата к пенсии	Размер ежемесячной доплаты	Отметка о причинах прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии
1	2	3	4	5	6	7

**Письмо-уведомление
об установленном размере доплаты к пенсии**

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Постановлением Губернатора Мурманской области от «__» _____ 202__ года № ____ Вам с «__» _____ 20__ года установлена ежемесячная доплата к пенсии как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Мурманской области» (награжденному знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью»), в размере _____ рублей.

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМА-УВЕДОМЛЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

На бланке Министерства

от _____ № _____ на № _____ от _____	Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя
-----------------------------------------	------------------------------------------------

Уважаемый(ая) _____ !

Министерство труда и социального развития Мурманской области сообщает, что Вам отказано в установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью», удостоенным звания «Почетный гражданин Мурманской области»,

(излагается причина отказа)

Министр

подпись_____
расшифровка подписиИсполнитель
телефон исполнителя