

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление ветеранам
труда Мурманской области компенсации в размере 50 процентов расходов на
оплату стоимости проезда один раз в два года к месту отдыха и обратно в
пределах территории Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление ветеранам труда Мурманской области компенсации в размере 50 процентов расходов на оплату стоимости проезда один раз в два года к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга и компенсация соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области, имеющие звание «Ветеран труда Мурманской области», из числа пенсионеров, не получающих меры социальной поддержки в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, за исключением мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии со статьей 7.1 и подпунктом 5 пункта 1 статьи 9 Закона Мурманской области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель на основании доверенности, выданной в установленном 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 учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) приведены в Приложении № 1 и размещены:

- на официальном Интернет-ресурсе Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах в Учреждениях.

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

– на Интернет – сайте Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <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 на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;

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

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и 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 должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Министерства, Учреждения не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано 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 прием и 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 прием и 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 должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет – сайте Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>

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

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 3).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и 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 прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

- 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 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 прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков 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. Учреждения осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 4).

1.3.22. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- 2) сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

1.3.23. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Учреждениях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы назначения выплаты;

б) извлечения из текста настоящего Регламента;

в) блок-схема (Приложение № 5) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

е) схема размещения должностных лиц Учреждения, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;

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

з) основания и условия предоставления государственной услуги;

- и) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- к) основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- л) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- м) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ветеранам труда компенсации в размере 50 процентов расходов на оплату стоимости проезда один раз в два года к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации.

2.2. Наименование государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству (Приложение № 1) по месту жительства заявителей на территории Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (сообщение) заявителю решения о назначении компенсации;
- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в назначении компенсации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении компенсации выносится Учреждением в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

В случае решения о назначении компенсации осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения.

Решение об отказе в назначении компенсации, с указанием причин отказа, направляется заявителю не позднее 10 календарных дней после его принятия.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.3. 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 20 минут.

2.4.4. В случае необходимости Учреждение проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, с предварительным уведомлением граждан о ее проведении (Приложение № 2).

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 895-01-ЗМО «О ветеранах труда Мурманской области»²;
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»³;
- постановлением Правительства Мурманской области от 27.12.2007 № 634-ПП «О порядке предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда Мурманской области»⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 55-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- а) заявление ветерана труда Мурманской области (его законного представителя) с указанием способа получения компенсации (Приложение № 6);
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, подтверждающий регистрацию на территории Мурманской области;
- г) проездные документы, выданные транспортными организациями независимо от их организационно-правовой формы.

В необходимых случаях прилагаются копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя, заверенные в установленном порядке.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных

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

² «Мурманский Вестник», № 208, 01.11.2007

³ «Мурманский Вестник», № 246, 25.12.2004

⁴ «Мурманский Вестник», № 5, 15.01.2008

⁵ «Мурманский Вестник», № 34, 01.03.2011

документов⁶, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области⁷.

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

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

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

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

Документы, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, должны быть предоставлены заявителем в копиях с одновременным предоставлением подлинников. При предоставлении копий документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление подлинника не требуется.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.7.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение обстоятельств, влекущих за собой получение мер социальной поддержки в соответствии с законами и нормативными правовыми

⁶ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

⁷ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

актами Российской Федерации и Мурманской области, за исключением мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии со статьей 7.1 и подпунктом 5 пункта 1 статьи 9 Закона Мурманской области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

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 заявителей.

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

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

2.9.4. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. В Учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Учреждений.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 7 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. Двухгодичный период для предоставления государственной услуги исчисляется в календарном порядке начиная с 1 января того года, в котором ветерану труда Мурманской области на основании поданного им заявления была произведена компенсация в связи с осуществлением проезда к месту отдыха и обратно в данном периоде, но не ранее чем с 1 января 2008 года.

В случае если ветеран труда Мурманской области не обращался с заявлением о компенсации в истекшие двухгодичные периоды, выплата компенсации за эти периоды не производится.

2.11.3. При следовании ветерана Мурманской области к месту отдыха и обратно с пересадками с одного вида междугородного транспорта на другой применяется сочетание обоих видов компенсации, предусмотренных пунктом 2.11.6 Административного регламента.

2.11.4. При определении размера компенсации расходы ветерана труда Мурманской области, связанные с оплатой услуг за приобретение проездных документов (билетов) (сбор за услуги агентства, иной организации по оформлению проездных документов (билетов), плата за их доставку), с предоставлением справок и (или) отметок, а также с осуществлением добровольного страхования пассажира, не учитываются.

При утрате проездных документов (билетов) 50-процентная оплата стоимости проезда производится на основании их дубликатов, полученных в транспортных организациях, продавших проездной документ (билет), и иных документов.

2.11.5. При непредоставлении именных проездных документов (билетов) или их дубликатов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.11.7 Административного регламента местонахождение ветерана труда Мурманской области подтверждается справкой с отметкой о месте пребывания в период отдыха.

Оплата в этом случае производится на основании справок о стоимости проезда до места отдыха и (или) обратно кратчайшим путем по наименьшей стоимости.

2.11.6. Стоимость проезда компенсируется до одного избранного ветераном труда Мурманской области места отдыха и обратно. При этом если остановки (пересадки), сделанные по пути к избранному месту отдыха и обратно, совпадают с кратчайшим путем следования, компенсация осуществляется по фактическим расходам с учетом ограничений, предусмотренных Порядком. В ином случае оплата производится на основании справок о стоимости проезда кратчайшим путем, но не выше фактически произведенных затрат. При этом кратчайший путь может включать в себя остановку (пересадку) в городах Москве и Санкт-Петербурге.

2.11.7. При отсутствии именного проездного документа (билета), когда стоимость проезда включена в общую стоимость проезда группы, расходы по проезду компенсируются на основании справки, выданной организацией, организовавшей поездку указанной группы, о стоимости проезда конкретного лица, включенной в общую стоимость проезда группы.

При отсутствии в именном проездном документе (билете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристической путевки, расходы по проезду компенсируются на основании справки туристической фирмы, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристической путевки, а также копии туристической путевки или договора на оказание туристических услуг.

Указанные нормы применяются с учетом ограничений, предусмотренных Порядком.

2.11.8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным транспортом:

2.11.8.1. При проезде к месту отдыха и (или) обратно железнодорожным транспортом 50-процентные расходы компенсируются исходя из фактической стоимости проезда в плацкартном вагоне.

При проезде в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К", и в вагоне с 2-местными купе (СВ) поезда любой категории расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту в плацкартном вагоне.

В стоимость проезда, подлежащую компенсации, входят: стоимость плацкарты (спальной) и тарифа, комиссионный сбор, страховой сбор от несчастных случаев пассажиров железнодорожного транспорта, сервисный сбор и стоимость выдаваемого в вагоне постельного белья.

Компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете), если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа (билета).

2.11.8.2. При проведении отдыха за пределами Российской Федерации компенсируются расходы по проезду до (от) ближайшей к государственной границе Российской Федерации железнодорожной станции на основании предоставленной справки о стоимости такого проезда с учетом ограничений, предусмотренных Порядком.

2.11.8.3. При отсутствии именных проездных документов (билетов) или их дубликатов, но при наличии документов, подтверждающих место проведения отдыха, расходы по проезду к месту использования отдыха и обратно компенсируются по стоимости проезда кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании справки о его стоимости.

2.11.8.4. В случае осуществления проезда по электронному проездному документу (билету), оформленному не на утвержденном бланке строгой отчетности, дополнительно к проездному документу должен быть предоставлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники, заверенная выписка из автоматизированной информационной системы перевозок, справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком).

2.11.9. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда воздушным транспортом:

2.11.9.1. При использовании для проезда к месту проведения отдыха и (или) обратно воздушного транспорта 50-процентные расходы компенсируются исходя из фактической стоимости именного проездного документа (билета) для перелета в салоне экономического класса.

В стоимость перелета, подлежащую компенсации, входят: тариф, комиссионный сбор (такса), топливный сбор и страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров воздушного транспорта.

При полете в салоне самолета более высокого класса (бизнес-класса, первого класса) 50-процентные расходы компенсируются на основании справки о стоимости перелета по этому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений, продавшим проездной документ (билет).

2.11.9.2. При отсутствии в именном проездном документе (билете) стоимости перелета, за исключением случаев, указанных в пункте 2.11.7 Порядка, при проведении отдыха в пределах Российской Федерации расходы по проезду компенсируются на основании справки о стоимости такого перелета с учетом ограничений, предусмотренных Порядком.

2.11.9.3. При использовании для поездки воздушного транспорта в случае проведения отдыха за пределами Российской Федерации 50-процентные расходы компенсируются путем частичной оплаты стоимости перелета (Копл) в салоне экономического класса пропорционально расстоянию перелета воздушного судна над территорией Российской Федерации, определенной по формуле ($\text{Копл} = D1 / D2 \times \text{Робщ}$), исходя из соотношения расстояния от российского аэропорта вылета (прилета) до ближайшего к государственной границе Российской Федерации по линии следования воздушного судна российского аэропорта, открытого для международных сообщений (D1), к общему расстоянию перелета от российского аэропорта вылета (прилета) до зарубежного аэропорта прилета (вылета) (D2), полученных из справочника расстояний Единого информационного центра воздушного транспорта или другого источника, умноженного на стоимость указанного перелета в рублях (Робщ), подтвержденную именными проездными документами (билетами), их дубликатами или соответствующими справками.

2.11.9.4. В случае проезда по электронному пассажирскому билету и провоза багажа по электронной багажной квитанции, оформленных не на утвержденных бланках строгой отчетности, дополнительно к проездному документу (маршрут/квитанции) должен быть представлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники, заверенная выписка из автоматизированной информационной системы перевозок, справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком).

2.11.10. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда водным транспортом:

2.11.10.1. При использовании для проезда к месту отдыха и (или) обратно водного транспорта 50-процентная компенсация расходов производится от стоимости проезда в каютах:

- IV - V группы морского судна регулярных транспортных линий;
- III категории речного судна всех линий сообщения.

При проезде в каюте морского (речного) судна более высоких категорий расходы компенсируются на основании предоставленной справки агентства морского (речного) сообщения, продавшего проездной документ (билет), о стоимости проезда по этому маршруту в каютах:

- V группы - на морском транспорте;
- III категории - на речном транспорте.

2.11.10.2. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации и обратно водного транспорта расходы компенсируются путем 50-процентной оплаты стоимости проездного документа (билета) на международной судоходной линии от российского порта выхода судна до ближайшего по курсу следования приграничного порта

Российской Федерации, открытого для международных сообщений, в каютах экономического класса.

2.11.10.3. При непредоставлении проездных документов (билетов) или отсутствии в проездном документе (билете) стоимости проезда расходы компенсируются на основании справки о стоимости проезда в каютах:

- IV - V группы морского судна регулярных транспортных линий;
- III категории речного судна всех линий сообщения.

2.11.11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда автотранспортом общего пользования (кроме такси):

2.11.11.1. При использовании для проезда к месту отдыха и (или) обратно автотранспортных средств общего пользования (автобусов всех типов) междугородного и пригородного сообщений, а также в случае проезда указанным видом транспорта при следовании к месту отдыха и обратно к пунктам отправления или пунктам прибытия авиационного, железнодорожного, водного транспорта, расположенным вне населенных пунктов, являющихся местом жительства ветерана Мурманской области или местом проведения отдыха, расходы, связанные с проездом, компенсируются исходя из стоимости проезда в автобусе общего типа, а при отсутствии таковых - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

2.11.11.2. При непредоставлении проездных документов (билетов) или предоставлении их без указания стоимости проезда расходы, связанные с проездом, компенсируются на основании справок о стоимости такого проезда в автобусе общего типа.

2.11.12. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда автотранспортом, находящимся в личном пользовании:

2.11.12.1. Под личным автотранспортом понимаются автотранспортные средства, находящиеся в личной собственности ветерана труда Мурманской области или члена его семьи и (или) управляемые по доверенности от имени собственника.

2.11.12.2. Компенсация расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании:

- документа, подтверждающего пункты выезда и назначения;
- чеков автозаправочных станций (далее - АЗС), указывающих наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива;
- паспорта транспортного средства и (или) иного документа, содержащего сведения о технических данных транспортного средства;
- справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения отдыха и обратно.

2.11.12.3. Компенсация подлежит 50-процентная стоимость израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости, определяемой для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России), кратчайшего пути следования к месту проведения отдыха и обратно согласно указанной в подпункте 2.11.12.2 справке автотранспортной организации, осуществляющей междугородные перевозки, и средней взвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по предоставленным чекам АЗС, определяемой по формуле:

$$\underline{C} = (\underline{L}_1 \times \underline{C}_1 + \underline{L}_2 \times \underline{C}_2 + \dots + \underline{L}_n \times \underline{C}_n) / \underline{L}_1 + \underline{L}_2 + \dots + \underline{L}_n,$$

где:

\underline{C} - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

$\underline{L}_1, \underline{L}_2, \dots, \underline{L}_n$ - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

$\underline{C}_1, \underline{C}_2, \dots, \underline{C}_n$ - цена одного литра топлива.

2.11.12.4. При выезде на отдых за пределы Российской Федерации расходы компенсируются по проезду до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации и обратно.

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 и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5).

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 пунктах 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя) или направленных по почте.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

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

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

б) осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;

г) заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных нотариально) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

д) проверяет правильность заполнения заявления;

е) при установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 6) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

ж) вносит в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 8) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

з) заполняет на представленном заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов и представляет ее заявителю;

и) передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;

к) при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для

предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает предоставленные документы; фиксирует в Журнале учета приема граждан (Приложение № 12) факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителю и поставить личную подпись.

л) при отсутствии согласия заявителя на возврат документов, принимает их в порядке, установленном подпунктами «ж» - «и» настоящего подпункта.

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

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

3.2.1.3. Руководитель Учреждения либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и возвращает вместе с документами должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.1.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство:

а) осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 Административного регламента;

в) при установлении соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента:

– вносит в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 8) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– заполняет в заявлении расписку-уведомление о приеме документов и отдает ее должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, для последующей регистрации ее в электронной базе данных и направлении в адрес заявителя заказным почтовым отправлением;

– передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента:

– вносит в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 8) соответствующую запись о возврате документов с указанием причины отказа в приеме документов;

- готовит проект письма-уведомления в адрес заявителя с указанием причины отказа в приеме документов (Приложение № 9) с возвратом всех приложенных к заявлению документов;

- согласовывает проект письма-уведомления о возврате документов в адрес заявителя с руководителем Учреждения либо иным уполномоченным им лицом и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, для последующей регистрации его в электронной базе данных и направлении в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

– осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения: общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информацию;

– формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 10) либо отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 11);

– осуществляет распечатку проектов решений из базы данных Учреждения в двух экземплярах;

– проставляет на проектах решений о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

– осуществляет формирование личного дела заявителя (получателя компенсации) в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги) заявления, представленных документов;

– передает личное дело заявителя (получателя компенсации) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя компенсации) личного дела заявителя (получателя компенсации) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя компенсации), в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя компенсации) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги от должностного лица Учреждения, ответственного за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), проводит проверку документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя компенсации) на предмет:

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

- наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле заявителя (получателя компенсации);

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

- законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя компенсации), в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя компенсации), выполняет одно из следующих административных действий:

– визирует проекты решений о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело заявителя (получателя компенсации) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле заявителя (получателя компенсации) документам, к общей информации о заявителе, правовой и выплатной информации, введенной в базу данных Учреждения, к проектам решений о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

– возвращает личное дело заявителя (получателя компенсации) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле заявителя (получателя компенсации), к общей информации о заявителе, правовой и выплатной информации, введенной в базу данных Учреждения, к проектам решений о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 1 рабочего дня с момента получения от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя компенсации), личного дела заявителя (получателя компенсации) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги на доработку, устраняет замечания и передает личное дело заявителя (получателя компенсации) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя компенсации).

3.4.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя компенсации), в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя ежегодной выплаты) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги после устранения замечаний от должностного лица Учреждения, ответственного за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляет

административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 – 3.4.3 Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Учреждения либо иным уполномоченным им лицом от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя компенсации), личного дела заявителя (получателя компенсации) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- рассматривает документы и материалы личного дела заявителя (получателя компенсации);
- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решениях о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- передает личное дело заявителя (получателя компенсации) должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления;
- передает второй экземпляр решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя компенсации) от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в Журнал регистрации заявлений о предоставлении ветеранам труда Мурманской области компенсации (Приложение № 8).

3.5.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица одного экземпляра принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением или посредством сети Интернет (в том числе по электронной почте), а также сообщает

содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону (при наличии соответствующего указания в заявлении).

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 проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

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 индивидуальных правовых актов (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 назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о 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 (получателей ежегодных выплат).

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении 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 ежегодной выплаты) несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЙ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.3. Обращение подается на имя руководителя Учреждения. Обращение на действия руководителя Учреждения подается в Министерство.

5.1.4. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, Учреждения в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	9.00 - 17.00
Среда	9.00 - 17.00

Четверг	9.00 - 17.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота, воскресенье	Выходной

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить обращение, жалобу по почте или по информационно – телекоммуникационным сетям общего пользования. Адреса Учреждений и Министерства приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемая форма, обращения (жалобы) приведена в Приложение № 13 к Административному регламенту.

Обращение должно содержать:

- либо наименование Министерства, Учреждения, в которые направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- адрес, в том числе электронный, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Учреждение, Министерство или должностному лицу Учреждения (Министерства) в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Министерство или одному и тому же должностному лицу Учреждения, Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес в адрес Учреждения, Министерства.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Учреждение, Министерство располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.1.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей.

Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства, Учреждений приведены в Приложении № 1, размещены на Интернет – сайте Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>

5.1.11. Должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.12. При личном приеме должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, заполняет карточку личного приема граждан (Приложение № 14).

При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими лица, либо данный срок не должен превышать 30 дней со дня регистрации личного обращения.

5.1.13. При обращении заявителей в письменной форме либо в форме электронного документа срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим исполнительным органам государственной власти, органам местного

самоуправления, иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на 30 дней. В случае продления срока рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление о продлении срока ее рассмотрения.

5.1.14. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывают руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Уполномоченное должностное лицо направляет письменный ответ по почтовому адресу, указанному заявителем.

5.1.15. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в Учреждение, Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование	Обслуживаемая территория	Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Министерство труда и социального развития Мурманской области	Мурманская область	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 44-73-90, факс (8- 815-2) 44-45-53, mintrudsoc@gov-murman.ru
2	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	г. Мурманск	183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, тел.(8-815-2) 45-70-29, факс:(8-815-2)45-82-57 cspn_murmansk@m51.ru

3	Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Апатиты с подведомственной территорией, г. Кировск с подведомственной территорией	184029, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, тел./ факс (8-815-55) 7-63-93, Apatity@socmurman.ru
4	Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Кандалакша с подведомственной территорией, г. Полярные Зори с подведомственной территорией, Ковдорский район и Терский район	184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел. (8-815-33) 9-20-05, факс: (8-815-33) 9-33-98, Kandalakcha@socmurman.ru
5	Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Мончегорск с подведомственной территорией, Ловозерский район, г. Оленегорск с подведомственной территорией	184511, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, 7А, тел./ факс (8-815-36) 7-11-12, Monchegorsk@socmurman.ru
6	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	Кольский район	184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел. (8-815-53) 3-28-29, 3-29-99, 3-20-72, 3-64-03 факс: (8-815-53) 3-28-29, Kolsky@socmurman.ru
7	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	Печенгский район	184421, п. Никель, ул. Сидоровича, д.15, тел. (8-815-54) 5-02-77, факс: (8-815-54) 5-00-62, Pechenga@socmurman.ru
8	Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	ЗАТО г. Североморск, ЗАТО г. Островной	184600, ЗАТО г. Североморск, ул. Ломоносова, 8, тел. (8-815-37) 4-68-27, факс: (8-815-37) 4-22-24, Severomorsk@socmurman.ru
9	Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	ЗАТО п. Видяево, ЗАТО г. Заозерск, ЗАТО Александровск (Снежногорск, Полярный, Гаджиево)	184682, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, 10, тел. / факс (8-815-30) 6-06-19, Snegnogorsk@socmurman.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30
дней в связи с необходимостью __________
(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо_____
дополнительной консультации)

Основание: пункты 1.3.12; 2.4.4. Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ветеранам труда Мурманской области компенсации в размере 50 процентов расходов на оплату стоимости проезда один раз в два года к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее

(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)

Исполнитель

телефон исполнителя

Журнал
предварительной записи приема граждан

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

**График работы
государственных областных казенных учреждений –
центров социальной поддержки населения**

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

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление ветеранам труда Мурманской области компенсации в размере
50 процентов расходов на оплату стоимости проезда один раз в два года к месту
отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации»



(наименование ГОКУ – центра социальной поддержки населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление ветерану труда Мурманской области компенсации в
размере 50 процентов расходов на оплату стоимости проезда один раз в
два года к месту отдыха и обратно в пределах территории
Российской Федерации

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	ПАСПОРТ	Дата выдачи	
Серия, номер документа	№ _____	Дата рождения	
Кем выдан			

Место работы _____

(наименование организации,

юридический адрес организации)

Не работаю с _____

(дата)

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки, установленную Законом Мурманской области «О ветеранах труда Мурманской области»

(указать: компенсация в размере 50 процентов расходов на оплату стоимости проезда один раз в два года к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации)

Компенсацию прошу выплатить:

на счет № _____ в кредитной организации:

(указать наименование кредитной организации)

через почтовое отделение № _____ ФГУП «Почта России»

Сообщаю, что не являюсь получателем мер социальной поддержки в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области за исключением мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии со статьей 7.1 и подпунктом 5 пункта 1 статьи 9 Закона Мурманской области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **согласен** на обработку персональных данных, содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для предоставления компенсации

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

(дата)

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	
		Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Предоставление ветеранам труда Мурманской области компенсации в размере
50 процентов расходов на оплату стоимости проезда один раз в два года к месту
отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя, в %
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 8
к Административному регламенту

Примерная форма журнала регистрации заявлений
о предоставлении ветеранам труда Мурманской области
компенсации в размере 50 процентов расходов на оплату стоимости проезда
один раз в два года к месту отдыха и обратно в пределах территории
Российской Федерации

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ГРАЖДАНИНА О РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Угловой штамп

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

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление на предоставление компенсации в размере 50 процентов расходов на оплату стоимости проезда один раз в два года к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации рассмотрено.

Разъясняем следующее:

(излагается причина отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги)

В связи с этим оснований для предоставления государственной услуги не имеется.

Приложение: документы - на _____ л. в 1 экз.

Руководитель учреждения

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель

телефон исполнителя

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

**О назначении компенсации в размере 50 процентов расходов на оплату стоимости проезда
один раз в два года к месту отдыха и обратно в пределах территории
Российской Федерации**

В соответствии с Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 895-01-ЗМО «О ветеранах труда Мурманской области»:

Гражданин (ф.и.о. полностью)

адрес

номер карточки учета:

Назначить компенсацию в размере _____ рублей _____ копеек

Дата назначения с _____ по _____

Расчет произвел _____ / _____ /
подпись ф.и.о.Директор учреждения _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

М.П.

(наименование учреждения)

Р Е Ш Е Н И Е

от _____ № _____

Об отказе в назначении компенсации в размере 50 процентов расходов на оплату стоимости проезда один раз в два года к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации

В соответствии с Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 895-01-ЗМО «О ветеранах труда Мурманской области»:

Гражданин (ф.и.о. полностью)

адрес

номер карточки учета:

Отказать в назначении компенсации по причине:

Специалист _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Директор учреждения _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

М.П.

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

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

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносится претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

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

Суть жалобы (претензии)

(дата)

(подпись заявителя)

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ

Дата _____ № _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

_____.

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)