

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 апреля 2022 г. N 287

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ
К ПЕНСИИ"**

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 N 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 N 503-ПП, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии" (далее - Административный регламент).

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

3. 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 Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства труда и социального развития Мурманской области от 23.08.2021 N 502 "Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии".

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Министр
С.Б.МЯКИШЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ
К ПЕНСИИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги "Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии" (далее - государственная услуга и региональная социальная доплата соответственно).

1.2. Описание получателей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется пенсионерам, проживающим на территории Мурманской области, не осуществляющим работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным [законом](#) от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 167-ФЗ), пенсия которым установлена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Региональная социальная доплата устанавливается пенсионеру, если общая сумма его материального обеспечения, определенная в соответствии с [пунктами 2 и 3 статьи 10.1](#) Закона Мурманской области от 23.12.2004 N 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области" (далее - Закон N 549-01-ЗМО), не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в соответствии с [Законом](#) Мурманской области от 04.03.2005 N 598-01-ЗМО "О прожиточном минимуме в Мурманской области" (далее - Закон N 598-01-ЗМО).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

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

- на официальном сайте Министерства: <https://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>;

- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

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

- на официальных сайтах Министерства <https://minsoc.gov-murman.ru> и Учреждений;
- 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 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 должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны:

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

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в [Журнале](#) учета приема граждан (приложение N 6 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждений, 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководители государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Министерства, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение ([приложение N 1](#) к Административному регламенту).

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

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

1.3.15. При предварительной записи гражданин сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в [журнал](#) предварительной записи приема граждан ([приложение N 2](#) к Административному регламенту).

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

1.3.17. Должностные лица Учреждения, Министерства, ответственные за консультирование граждан, в обязательном порядке информируют заявителя:

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

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

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;

- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;

- сведения о графике консультирования граждан;

- Административный регламент.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента;

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

г) основания и условия предоставления государственной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуге;

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

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

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

Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с органами (организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - Органы):

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрации заявителей на территории Мурманской области;

- с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан, в части получения сведений о размерах назначенных заявителям денежных выплат;

- с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о трудовой деятельности после 1 января 2020 года и страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления об установлении региональной социальной доплаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об установлении региональной социальной доплаты принимается в течение восьми рабочих дней со дня получения сведений Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области, указанных в [пункте 2 статьи 10.4](#) Закона N 549-01-ЗМО.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при получении консультации или при получении конечного результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Уведомление об установлении региональной социальной доплаты направляется пенсионеру в течение пяти рабочих дней со дня вынесения решения.

2.4.4. Региональная социальная доплата устанавливается пенсионеру со дня, с которого назначена соответствующая пенсия, но во всех случаях не ранее чем со дня возникновения права на указанную социальную доплату.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации <1>;

<1> "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

- Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" <2>;

<2> "Российская газета", N 142, 23.07.1999.

- Федеральным [законом](#) N 167-ФЗ <3>;

<3> "Российская газета", N 247, 20.12.2001.

- [Законом](#) N 549-01-ЗМО <4>;

<4> "Мурманский вестник", N 245, 24.12.2004.

- [Законом](#) N 598-01-ЗМО <5>;

<5> "Мурманский вестник", N 40, 10.03.2005.

- [приказом](#) Минтруда России от 10.06.2021 N 391Н "Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии" <6>;

<6> "Официальный интернет-портал правовой информации", 19.07.2021.

- [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 30.12.2021 N 1031-ПП "О Правилах предоставления региональной социальной доплаты к пенсии" <7>;

<7> "Официальный интернет-портал правовой информации", 04.01.2022.

- [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 05.11.2019 N 503-ПП "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области" <8>;

<8> "Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019.

- 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;

- на Региональном портале.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и (или) ее приостановления, прекращения

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям [пункта 1 статьи 10.2](#) Мурманской области от 23.12.2004 N 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области".

Непредставление (несвоевременное представление) Органами по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.6.2. Предоставление государственной услуги прекращается одновременно с прекращением выплаты соответствующей пенсии на территории Мурманской области.

2.6.3. Выплата региональной социальной доплаты приостанавливается:

- одновременно с приостановлением выплаты соответствующей пенсии;
- на период выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным [законом](#) N 167-ФЗ;
- если общая сумма материального обеспечения пенсионера, которому установлена региональная социальная доплата, достигла величины прожиточного минимума пенсионера.

2.6.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.7.2. В соответствии со [статьей 22.1](#) "Основ законодательства Российской Федерации о нотариате", утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 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.

2.8. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

2.8.2. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.8.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

[Показатели](#) доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении N 3 к Административному регламенту.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения и подготовка проекта решения о 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;
- принятие решения о прекращении региональной социальной доплаты.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с [подразделом 3.6](#) Административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение учреждением сведений из Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области, указанных в [пункте 2 статьи 10.4](#) Закона N 549-01-ЗМО.

3.2.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений:

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

- производит расчет общей суммы материального обеспечения пенсионера;

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений в Органы, указанные в [пункте 2.2.3](#) Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий Орган.

3.2.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов подписывает и передает их делопроизводителю.

3.2.4. Делопроизводитель в течение одного дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (информации) регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭ.

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

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

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

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

3.2.8. Специалист в день получения ответов на межведомственные запросы от делопроизводителя осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

3.2.9. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- при наличии у гражданина права на установление региональной социальной доплаты формирует в автоматизированном режиме проект [решения](#) об установлении государственной услуги (приложение N 5 к Административному регламенту);

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;

- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

- подготавливает проект уведомления об установлении региональной социальной доплаты;

- осуществляет формирование личного дела получателя региональной социальной доплаты (далее - личное дело) в составе проекта решения о предоставлении государственной услуги и документов, полученных в процессе установления пенсионеру региональной социальной доплаты;

- передает личное дело для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее - эксперт).

Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

3.3. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле,

для установления права на получение государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела.

3.3.2. Эксперт в течение дня со дня получения личного дела от специалиста проводит проверку документов, содержащихся в личном деле, на предмет:

а) права заявителя на предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

- визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, уведомления об установлении региональной социальной доплаты и передает личное дело руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги;

- возвращает личное дело специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Специалист в течение одного дня с момента получения на доработку личного дела устраняет замечания и передает личное дело эксперту.

3.3.5. Эксперт в течение одного дня со дня получения от специалиста личного дела после устранения замечаний осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 3.3.2 - 3.3.3](#) Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем от эксперта личного дела.

3.4.2. Руководитель в течение одного дня со дня получения от эксперта личного дела:

- рассматривает документы и материалы личного дела;

- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги. Подписывает проект уведомления об установлении региональной социальной доплаты и передает его делопроизводителю;

- передает личное дело должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.4.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение одного дня со дня получения личного дела от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги в [Журнал регистрации решений о назначении региональной социальной доплаты](#) (приложение N 4 к Административному регламенту);

- передает уведомление об установлении региональной социальной доплаты делопроизводителю для отправки почтой.

3.4.4. Делопроизводитель в течение одного дня со дня получения от руководителя уведомления об установлении региональной социальной доплаты регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о прекращении региональной социальной доплаты

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прекращения региональной социальной доплаты является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты региональной социальной доплаты.

3.5.2. Специалист в течение одного рабочего дня с момента доведения до него информации о возникновении обстоятельства, изложенного в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента:

- подготавливает проект [решения](#) о прекращении региональной социальной доплаты с указанием причины и срока окончания выплаты (приложение N 5 к Административному регламенту);

- проставляет в проекте решения в графе "расчет произвел" личную подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает проект решения вместе с личным делом эксперту.

3.5.3. Эксперт в день получения от специалиста личного дела с проектом решения о прекращении региональной социальной доплаты проводит проверку проекта решения на предмет правомерности прекращения региональной социальной доплаты (в том числе правильности установления срока прекращения региональной социальной доплаты).

3.5.4. Эксперт в течение одного дня со дня окончания проверки проекта решения о прекращении региональной социальной доплаты выполняет одно из следующих административных действий:

а) при отсутствии замечаний к проекту решения о прекращении региональной социальной доплаты в графе "расчет проверил" проставляет личную подпись с указанием фамилии и инициалов и передает личное дело и проект решения о прекращении региональной социальной доплаты руководителю;

б) при выявлении замечаний к проекту решения о прекращении региональной социальной доплаты возвращает личное дело и проект решения о прекращении региональной социальной доплаты для устранения замечаний специалисту.

3.5.5. Специалист в течение одного дня с момента получения от эксперта на доработку личного дела и проекта решения о прекращении региональной социальной доплаты устраняет замечания и передает их эксперту.

3.5.6. Эксперт в течение одного дня со дня получения от специалиста после устранения замечаний личного дела и проекта решения о прекращении региональной социальной доплаты выполняет административные действия, предусмотренные [пунктами 3.5.3 - 3.5.4](#) Административного регламента.

3.5.7. Руководитель в течение одного дня со дня получения личного дела и проекта решения о прекращении региональной социальной доплаты от эксперта:

- рассматривает личное дело и проект решения о прекращении региональной социальной доплаты;

- проставляет в графе "руководитель" личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о прекращении региональной социальной доплаты;

- возвращает личное дело вместе с решением о прекращении региональной социальной доплаты должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения личного дела вместе с решением о прекращении региональной социальной доплаты от руководителя:

- производит в базе данных АИС "Электронный социальный регистр населения Мурманской области" отметку о снятии получателя с учета с указанием причины;

- заносит в личное дело сведения о снятии с учета;

- регистрирует решение о прекращении региональной социальной доплаты (присваивает регистрационный номер и дату принятия решения);

- вносит в журнал регистрации решений о назначении региональной социальной доплаты (приложение N 4 к Административному регламенту) номер и дату решения о прекращении региональной социальной доплаты.

Срок исполнения административных действий - 3 рабочих дня.

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

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

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

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

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Учреждения осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок выполнения административных действий - 10 дней.

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

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 акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт 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 несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

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 ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о 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, 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 в соответствии с требованиями Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;

2) 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) 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;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

5) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

7) 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.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями.

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

**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) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 10.12.2012 N 620-ПП "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ**

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество заявителя)

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

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

дополнительной консультации)

Основание: [пункт 1.3.12](#) Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии до величины прожиточного минимума".

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

(дата)

Руководитель _____

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6
...					

Приложение N 3
к Административному регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ РЕГИОНАЛЬНОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ДО ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО
МИНИМУМА"**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
2	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
3	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
4	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		

5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение N 4
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

N п/п	Дата, номер принятого решения	Ф.И.О. заявителя	Место жительства	Ф.И.О. должностного лица и его подпись
1	2	3	4	5
...				

Приложение N 5
к Административному регламенту

_____ (наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

от _____ N _____

Об установлении (восстановлении/возобновлении)
О (прекращении)
(нужное подчеркнуть)
региональной социальной доплаты к пенсии

В соответствии с [Законом](#) Мурманской области от 23.12.2004 N 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гр. (Ф.И.О. полностью): _____

Адрес: _____

Номер карточки учета: _____

Сумма материального обеспечения гражданина _____ рублей

Сумма прожиточного минимума пенсионера, установленного на территории Мурманской области _____ рублей.

Установить (восстановить/возобновить) региональную социальную доплату к пенсии:

в размере _____ рублей _____ копеек

с _____ /начало действия/

по _____ /окончание действия/

Прекратить региональную социальную доплату к пенсии:

в размере _____ рублей _____ копеек

с _____ /начало действия/

Причина прекращения:

Руководитель _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Эксперт _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Специалист _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

N п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Причина обращения	Ф.И.О., подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	8
...						