

Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 24.07.2017 № 334

*(в редакции приказов  
от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 №  
641, от 30.03.2020 № 222)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства труда и социального развития Мурманской области**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление отдельным категориям граждан ежемесячных денежных**  
**выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и**  
**ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежемесячных денежных выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты» (далее – государственная услуга, региональная ежемесячная денежная выплата, ежемесячная жилищно-коммунальная выплата, при одновременном упоминании – ежемесячные денежные выплаты соответственно).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на установление региональной ежемесячной денежной выплаты являются проживающие на территории Мурманской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Мурманской области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к труженникам тыла (далее – гражданин или заявитель):

- указанные в статье 2 Закона Мурманской области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (далее – Закон № 550-01-ЗМО).

1.2.2. Заявителями на установление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты являются граждане, проживающие на территории Мурманской области (далее – гражданин или заявитель):

- указанные в пункте 2 и подпунктах «а» и «б» пункта 3 статьи 2 Закона № 550-01-ЗМО.

1.2.3. Заявителями на установление ежемесячных денежных выплат являются также законные представители или доверенные лица вышеуказанных лиц (далее – представитель заявителя).

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

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

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

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

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

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

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.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 консультирование граждан, обязано:

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

людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В 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.

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <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 консультирование граждан.

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан.

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

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

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

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

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

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

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.
- сведения о графике работы многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления удостоверения многодетной семьи;

- б) извлечения из текста настоящего Регламента;
- в) блок-схема 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 Учреждений, ответственных за консультирование 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 приеме документов и предоставлении государственной услуги;
- к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.
- л) адреса, график работы многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление отдельным категориям граждан ежемесячных денежных выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

### **2.2. Наименование государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении ежемесячных денежных выплат;
- направление уведомления заявителю об отказе в установлении ежемесячных денежных выплат (далее – уведомление об отказе).

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя:

- при личном обращении не должно превышать 15 минут;
- поступивших по почте – в день получения;
- поступивших в электронной форме – в день получения.

2.4.3. Решение об установлении или об отказе в установлении ежемесячных денежных выплат принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней с даты обращения (при поступлении документов по почте - с даты их получения Учреждением).

Датой обращения за установлением ежемесячных денежных выплат считается день приема Учреждением заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента. При направлении заявления со всеми необходимыми документами по почте датой обращения за установлением ежемесячных денежных выплат считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления.

2.4.4. Если в ходе рассмотрения заявления об установлении ежемесячных денежных выплат в представленных заявителем документах выявлены расхождения с имеющейся в Учреждении информацией, Учреждение проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в располагающие необходимыми сведениями организации. В этом случае срок принятия решения об установлении ежемесячных денежных выплат либо об отказе в их установлении продлевается до 30 календарных дней с даты обращения заявителя (поступления документов по почте).

Уведомление об отказе в установлении ежемесячных денежных выплат, а также о продлении срока рассмотрения заявления для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. Ежемесячные денежные выплаты устанавливаются с месяца, в котором Учреждением приняты соответствующие заявление и документы, при получении заявления со всеми необходимыми документами по почте - с месяца, указанного на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления, но не ранее возникновения права граждан на указанные выплаты.

2.4.6. Гражданам, имеющим право на ежемесячные денежные выплаты, но по каким-либо причинам несвоевременно обратившимся за их установлением, ежемесячные денежные выплаты устанавливаются не более чем за три месяца до месяца, в котором подано (направлено по почте) заявление со всеми

необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанные выплаты.

2.4.7. При перемене места проживания в пределах Мурманской области ежемесячные денежные выплаты по новому месту проживания предоставляются с месяца, следующего за месяцем, в котором гражданину данные выплаты были прекращены по прежнему месту проживания, но не ранее возникновения права на них.

2.4.8. Ежемесячные денежные выплаты устанавливаются бессрочно либо на срок, в течение которого гражданин имеет право на меры социальной поддержки.

2.4.9. В случае изменения основания предоставления ежемесячных денежных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО (за исключением ситуации, установленной пунктом 2.4.10 Административного регламента) ежемесячные денежные выплаты по новому основанию предоставляются с месяца, следующего за месяцем обращения гражданина с заявлением и документами, подтверждающими право на ежемесячные денежные выплаты по новому основанию.

2.4.10. Для пенсионеров по старости (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет), не получающих другие меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области (далее - пенсионер), которым присвоено звание «Ветеран труда», право на ежемесячные денежные выплаты по этому основанию возникает с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято распоряжение о присвоении им звания «Ветеран труда». Пенсионеру, по каким-либо причинам несвоевременно обратившемуся за установлением ежемесячных денежных выплат по основанию «Ветеран труда», данные выплаты устанавливаются не более чем за три месяца до месяца, в котором подано соответствующее заявление, но не ранее возникновения права (с осуществлением доплаты разницы в размерах региональной ежемесячной денежной выплаты).

2.4.11. Гражданам, имеющим задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты приостанавливается с месяца, следующего за месяцем, в котором стало известно об образовании такой задолженности.

2.4.12. При неполучении гражданами назначенных ежемесячных денежных выплат через почтовые отделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в течение шести месяцев подряд выплата приостанавливается на весь период ее неполучения, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекли эти шесть месяцев.

2.4.13. Ежемесячные денежные выплаты прекращаются:

- в случае смерти гражданина, имеющего право на ежемесячные денежные выплаты, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- в случае утраты гражданином права на ежемесячные денежные выплаты - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»<sup>3</sup>;
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»<sup>4</sup>;
- постановление Правительства Мурманской области от 10.02.2017 № 62-ПП/2 «О Правилах предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан в Мурманской области»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Мурманской области»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»<sup>8</sup>.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- а) заявление об установлении ежемесячных денежных выплат с указанием способа осуществления выплаты (Приложение № 7);

<sup>1</sup> «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

<sup>2</sup> «Ведомости СНД и ВС РСФСР», № 44, 31.10.1991

<sup>3</sup> «Российская газета», № 19, 25.01.1995

<sup>4</sup> «Мурманский Вестник», № 246, 25.12.2004

<sup>5</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 15.02.2017

<sup>6</sup> «Мурманский вестник», 03.12.2010, № 228/1.

<sup>7</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015.»

<sup>8</sup> «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012.



б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, возраст, принадлежность к гражданству, подтверждающего проживание на территории Мурманской области. Для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Мурманской области, предъявляется вид на жительство для иностранца, выданный уполномоченными органами. Для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Мурманской области, - вид на жительство для лиц без гражданства, выданный уполномоченными органами (в отношении тружеников тыла). При обращении за получением ежемесячных денежных выплат по месту пребывания предоставляется копия документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания;

в) копии документов, подтверждающих льготный статус заявителя, дающий право на ежемесячные денежные выплаты;

г) копии документов о назначении пенсии по старости или по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также пожизненное содержание за работу (службу) либо ежемесячную надбавку к денежному содержанию (в процентном отношении ежемесячного пожизненного содержания);

д) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного или полномочного представителя гражданина (в случае обращения с заявлением об установлении ежемесячных денежных выплат от имени граждан их законных или полномочных представителей);

е) копия документа о признании лица инвалидом (для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, не являющихся пенсионерами);

ж) документы, подтверждающие стаж службы и (или) работы не менее 15 календарных лет в районах Крайнего Севера (для ветеранов военной службы);

з) справка о непредоставлении (прекращении предоставления) ежемесячных денежных выплат по месту жительства - в случае обращения за ежемесячными денежными выплатами по месту пребывания заявителей, имеющих на территории Мурманской области регистрацию одновременно по месту жительства и по месту пребывания;

и) справка о непредоставлении (прекращении предоставления) ежемесячных денежных выплат в субъекте Российской Федерации, в котором указанные граждане имеют регистрацию по месту жительства, - в случае обращения за ежемесячными денежными выплатами по месту пребывания заявителей, зарегистрированных на территории Мурманской области по месту пребывания и имеющих регистрацию по месту жительства за пределами Мурманской области;

к) справка, подтверждающая факт нахождения заявителя в местах лишения свободы (для лиц, осужденных к лишению свободы).

Согласие на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению на предоставление государственной услуги, заполняется лицами, которые не являются заявителями, но обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственной услуги.

2.6.2. Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

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, Учреждением к рассмотрению не принимаются.

2.6.4. Документы, подтверждающие право на ежемесячные денежные выплаты, могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Учреждение для установления ежемесячных денежных выплат по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «з» - «к» пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

В случае когда Учреждение располагает сведениями, необходимыми для установления ежемесячных денежных выплат, граждане освобождаются от

обязанности представления всех или части документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.6. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления ежемесячных денежных выплат, возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

– отсутствие у заявителя права на ежемесячные денежные выплаты.

Не представление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

– отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий

признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

2.7.4. Основаниями для приостановления предоставления являются:

- в отношении ежемесячных денежных выплат - неполучение гражданами назначенных ежемесячных денежных выплат через почтовые отделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в течение шести месяцев подряд;

- в отношении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты - наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

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

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

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

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.7. 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 разложить документы.

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

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

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;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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 № 8 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

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

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>9</sup>.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.11.5. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>10</sup> по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.6. Ежемесячные денежные выплаты предоставляются через кредитные организации на территории Мурманской области или через почтовые отделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в соответствии с заявлениями граждан.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

---

<sup>9</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

<sup>10</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

### **3.1. Общие положения**

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 6).

### **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 и/или 2.6.2 Административного регламента:

- направленных гражданами по почте;
- представленных гражданами лично (через представителя) в Многофункциональный центр или МФЦ.

#### *Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ*

3.2.2. При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ заявления с приложенными документами специалист Многофункционального центра или МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) один из которых выдает Заявителю (его представителю), второй – оставляет в распоряжении МФЦ;

3.2.3. Специалист Многофункционального центра или МФЦ при условии работоспособности каналов связи, посредством которых осуществляется электронный обмен документами с Учреждением:

- формирует электронные образы заявления и документов;
- возвращает оригиналы представленных документов заявителю;
- заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявления, в том числе включенного в состав комплексного запроса, и документов и передает по защищенным каналам связи в Учреждение в согласованном формате;
- направляет по защищенным каналам связи электронный реестр принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

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

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

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

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

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных гражданами по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель):

- при отсутствии замечаний к документам, направленным гражданами по почте, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

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

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

3.2.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от делопроизводителя:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;



- регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации заявлений;

- заполняет на заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту;

- в случае если в поступивших по почте документах установлено отсутствие необходимых документов и (или) их несоответствие установленным требованиям в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма о возврате документов заявителю, с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

Срок выполнения административных действий 20 минут.

3.2.10. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, проекта письма о возврате документов заявителю подписывает письмо и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.11. Делопроизводитель:

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

- в день получения от руководителя подписанного письма о возврате документов заявителю и представленных документов, регистрирует письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю вместе с документами простым почтовым отправлением.

### **3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Специалист 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;

- при непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах «з» - «к» пункта 2.6.1 Административного регламента, и отсутствии в Учреждении соответствующей информации подготавливает проекты

межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), и передает их на рассмотрение и подпись руководителю либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос делопроизводитель в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и расписывает его специалисту;
- передает ответ на межведомственный запрос с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. Делопроизводитель в день получения от руководителя ответа на межведомственный запрос с резолюцией передает его специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответа на межведомственный запрос.

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

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;
- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;
- в случае формирования проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги одновременно подготавливает проект уведомления об отказе;

– осуществляет формирование личного дела получателя ежемесячных денежных выплат в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагает проект уведомления об отказе);

– передает личное дело получателя ежемесячных денежных выплат для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок выполнения административных действий - 10 минут.

### **3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела получателя ежемесячных денежных выплат от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячных денежных выплат от специалиста проводит проверку содержащихся в нем документов на предмет:

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

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

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

г) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги (в том числе размера и срока установления ежемесячных денежных выплат) либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячных денежных выплат, выполняет одно из следующих административных действий:

а) визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе и передает личное дело получателя ежемесячных денежных выплат руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

б) возвращает личное дело получателя ежемесячных денежных выплат специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта на доработку личного дела получателя ежемесячных денежных выплат устраняет замечания и передает личное дело получателя региональной ежемесячной денежной выплаты эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста личного дела получателя ежемесячных денежных выплат после устранения замечаний, выполняет 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 от эксперта личного дела получателя ежемесячных денежных выплат.

3.5.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта личного дела получателя ежемесячных денежных выплат:

- проверяет документы и материалы личного дела получателя ежемесячных денежных выплат;

- проставляет личную подпись и отпечаток печати Учреждения на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает проект уведомления об отказе;

- передает личное дело получателя ежемесячных денежных выплат должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает делопроизводителю уведомление об отказе.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячных денежных выплат от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления ежемесячных денежных выплат в (Приложение № 9);

- сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону или электронной почте при наличии соответствующего указания в заявлении;

- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении об установлении ежемесячных денежных выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, формирует в

электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

3.5.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя уведомления об отказе, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

### **3.6. Принятие решения о прекращении ежемесячных денежных выплат**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прекращения ежемесячных денежных выплат является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение ежемесячных денежных выплат.

3.6.2. Специалист в течение одного рабочего дня с момента получения информации о возникновении обстоятельств, изложенных в подпункте 2.7.4 Административного регламента:

- подготавливает проект решения о прекращении ежемесячных денежных выплат с указанием причины и срока окончания выплаты (приложение № 11);
- проставляет в проекте решения в графе «расчет произвел» личную подпись с указанием фамилии и инициалов;
- передает проект решения вместе с личным делом получателя региональной ежемесячной денежной выплаты эксперту.

3.6.3. Эксперт в день получения от специалиста личного дела получателя ежемесячных денежных выплат с проектом решения о прекращении ежемесячных денежных выплат, проводит проверку проекта решения на предмет правомерности прекращения ежемесячных денежных выплат (в том числе, правильности установления срока прекращения ежемесячных денежных выплат).

3.6.4. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки проекта решения о прекращении ежемесячных денежных выплат выполняет одно из следующих административных действий:

- а) при отсутствии замечаний к проекту решения о прекращении ежемесячных денежных выплат в графе «расчет проверил» проставляет личную подпись с указанием фамилии и инициалов и передает личное дело получателя ежемесячных денежных выплат и проект решения о прекращении ежемесячных денежных выплат руководителю;
- б) при выявлении замечаний к проекту решения о прекращении ежемесячных денежных выплат возвращает личное дело получателя ежемесячных денежных выплат и проект решения о прекращении ежемесячных денежных выплат для устранения замечаний специалисту.

3.6.5. Специалист в течение 1 рабочего со дня получения от эксперта на доработку личного дела получателя ежемесячных денежных выплат и проекта

решения о прекращении ежемесячных денежных выплат устраняет замечания и передает их эксперту.

3.6.6. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста после устранения замечаний личного дела получателя ежемесячных денежных выплат и проекта решения о прекращении ежемесячных денежных выплат выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.6.3 – 3.6.4 Административного регламента.

3.6.7. Руководитель в течение одного рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячных денежных выплат и проекта решения о прекращении ежемесячных денежных выплат от эксперта:

- проверяет личное дело получателя ежемесячных денежных выплат и проект решения о прекращении ежемесячных денежных выплат;
- проставляет в графе «руководитель» личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о прекращении ежемесячных денежных выплат;
- возвращает личное дело получателя ежемесячных денежных выплат вместе с решением о прекращении ежемесячных денежных выплат должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения личного дела получателя ежемесячных денежных выплат вместе с решением о прекращении ежемесячных денежных выплат от руководителя:

- производит в базе данных Регионального регистра отметку о снятии получателя с учета по соответствующей причине;
- заносит в личное дело получателя ежемесячных денежных выплат сведения о снятии с учета;
- регистрирует решение о прекращении ежемесячных денежных выплат (присваивает регистрационный номер и дату принятия решения);
- вносит в журнал регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления ежемесячных денежных выплат (Приложение № 9) номер и дату решения о прекращении ежемесячных денежных выплат;
- сообщает по телефону или по электронной почте содержание принятого решения о прекращении ежемесячных денежных выплат заявителю (за исключением случаев прекращения по причине смерти заявителя) или представителю заявителя.

## **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 министром социального развития Мурманской области (далее – министр) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждений законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, положений Административного регламента.

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 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 министр 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 нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, несоответствия Административному регламенту.

Акт подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает министр.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей министр 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, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений получателей ежемесячных денежных выплат.

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

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

Уполномоченное должностное лицо, несет персональную ответственность за проверку документов заявителя, законность и обоснованность принимаемых решений, подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

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

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

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

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

4.4.2. Граждане и их объединения 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.

### **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 (далее - жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством и 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) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения.

*5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц*

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (РГУ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций (ЕПГУ).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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

№ 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) 486-605, факс (8- 815-2) 486-606, minsoc@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»	Кандалакшский район, Терский район, Ковдорский район и г. Полярные Зори с подведомственной территорией	184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел./ факс: (8-815-33) 9-33-98, cprnkanda@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	Кольский район	184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел./ факс: (8-815-53) 3-28-29, Kolsky@socmurman.ru

	Кольскому району»		
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./ факс: (8-815-37) 4-68-27, 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
	ГОБУ «МФЦ Мурманской области»	Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26  Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45  Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26	(815-2) 22-60-36  (815-2)-44-34-58  (815-2)-52-12-89

Приложение № 2  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(указать необходимость направления запросов в иные органы

\_\_\_\_\_  
(организации) либо дополнительной консультации)

Основание: пункты 2.4.4 и 2.4.5 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежемесячных денежных выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты».

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

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА  
ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что при рассмотрении Вашего заявления об установлении ежемесячных денежных выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (нужное подчеркнуть) Вам отказано в установлении данной государственной услуги в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать обоснование отказа)

Основание: пункты 2.4.6 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежемесячных денежных выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты».

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН

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



Приложение № 5  
к Административному регламенту

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»	<p>Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00;</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;</p> <p>суббота, воскресенье - выходной</p>
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»	

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан ежемесячных денежных  
выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной  
жилищно-коммунальной выплаты»



Приложение № 7  
к Административному регламенту

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС			

Место работы \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с \_\_\_\_\_  
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

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

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

- Пенсионный фонд РФ   
  Минобороны России   
  МВД России  
 МЧС России   
  ФСКН России   
  ФСИН России  
 Иной орган (указать какой) \_\_\_\_\_

Льготный социальный статус \_\_\_\_\_  
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

(телефон)

## Сведения о жилом помещении:

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

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

<b>1.</b>	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
<b>2.</b>	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
<b>3</b>	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
<b>4</b>	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		

**Прошу перечислять денежные средства на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_ или на почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_ ФГУП «Почта России».**

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) **не являюсь.**

Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава и дохода семьи и др.), обязуюсь сообщить **в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно** с момента их наступления (нужное подчеркнуть).

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

## Приложение к единому заявлению

---

 Наименование (Ф.И.О.) оператора
 

---



---

 адрес оператора
 

---

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер)

---

 документа, кем и когда выдан)
 

---

Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

---

 (подпись)
 

---

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан ежемесячных денежных  
выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной  
жилищно-коммунальной выплаты»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя, в %
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 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 повторной консультацией)	10
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
9.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	Процент заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 9  
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления  
ежемесячных денежных выплат

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

Приложение № 10  
к Административному регламенту

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



Приложение № 11  
к Административному регламенту

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об установлении (отказе, прекращении)**

(нужное подчеркнуть)

**региональной ежемесячной денежной выплаты  
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты**

(нужное подчеркнуть)

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»:

Гражданин (ф.и.о. полностью): \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_

Номер карточки учета: \_\_\_\_\_

1. **Установить** региональную ежемесячную денежную выплату,  
ежемесячную жилищно-коммунальную выплату (нужное подчеркнуть):

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

с \_\_\_\_\_ /начало действия/

по \_\_\_\_\_ /окончание действия/

2. **Отказать** в установлении региональной ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (нужное подчеркнуть).

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

3. **Прекратить** региональную ежемесячную денежную выплату,  
ежемесячную жилищно-коммунальную выплату (нужное подчеркнуть):

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

с \_\_\_\_\_ /начало действия/

Причина прекращения:

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ /

подпись

ф.и.о.

Расчет произвел \_\_\_\_\_ /

подпись

ф.и.о.

Расчет проверил \_\_\_\_\_ /

подпись

ф.и.о.

М.П.

Приложение № 12  
к Административному регламенту

Жалоба  
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)

Приложение № 13  
к Административному регламенту

## 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)

Приложение № 14  
к Административному регламенту

Угловой штамп

## РАСПИСКА

Дата представления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя

Перечень документов:

Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Входящий номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(телефон, по которому заявитель может узнать  
о стадии рассмотрения жалобы)

ПИСЬМО  
ЗАЯВИТЕЛЮ О ВОЗВРАЩЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежемесячных денежных выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты» возвращаем Вам документы для предоставления государственной услуги, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основания для возвращения документа)

Приложение:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон