

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.10.2024

№ 632

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
единовременной выплаты участникам специальной военной операции,
которым присвоено звание Героя Российской Федерации»**

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, приказываю:

1. Утвердить административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты участникам специальной военной операции, которым присвоено звание Героя Российской Федерации» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Отделу автоматизации процессов социальной сферы и защиты информации (Ершов В.П.) 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.

И.о. министра



Л.М. Васинцева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 01.10.2024 № 632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты участникам
специальной военной операции, которым присвоено звание
Героя Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты участникам специальной военной операции, которым присвоено звание Героя Российской Федерации» (далее – государственная услуга, предоставление единовременной выплаты, Герои России соответственно), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению единовременной выплаты на улучшение жилищных условий Героям России.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление единовременной выплаты являются следующие категории граждан:

2.1. Лица, которым присвоено звание Героя Российской Федерации за участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года (далее - участник операции), которые на период присвоения звания Героя Российской Федерации:

- являлись военнослужащими войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных на территории Мурманской области, или сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходившими службу на территории Мурманской области;

- были призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военными комиссариатами Мурманской области;

- проживали на территории Мурманской области и были призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации

военными комиссариатами других субъектов Российской Федерации;

- проживали на территории Мурманской области и заключили контракт о пребывании в добровольческом формировании, созданном в целях содействия выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- проживали на территории Мурманской области, являлись военнослужащими войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных за пределами Мурманской области, или сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходившими службу за пределами Мурманской области.

2.2. В равных долях супруг (супруга), не вступившие в повторный брак; родители, не лишенные родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции, (опекуны, воспитывавшие участника операции до достижения им совершеннолетия); дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, погибшего (умершего) участника операции, не получившего единовременную выплату (далее – наследник).

Лица, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, вправе по заявлению приложить приложение № 2 Б к настоящему Административному регламенту отказаться от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Родители, лишенные родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции, указанного в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, не имеют право на единовременную выплату.

2.3. При отсутствии членов семьи, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента выплата производится в равных долях совершеннолетним детям погибшего (умершего) участника операции не получившего единовременную выплату.

2.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель или представитель вышеуказанных лиц по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному

регламенту исходя из установленных в таблице № 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель).

3.2. Признаки заявителя (представителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Предоставление единовременной выплаты участникам специальной военной операции, которым присвоено звание Героя Российской Федерации.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска» (далее - Учреждение), подведомственное Министерству труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство).

5.1. Министерство организует, обеспечивает, координирует и контролирует деятельность Учреждения в рамках предоставления государственной услуги.

5.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории Мурманской области (далее - МФЦ) в части:

- информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- приема запроса о предоставлении государственной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и передачи их в Учреждение;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения и передачи их в Министерство.

5.3. МФЦ не уполномочено на принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. Решение Учреждения о предоставлении единовременной выплаты по форме согласно приложениям № № 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю) предоставляется результат, является решение Учреждения о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- дата и номер заявления;
- Ф.И.О. получателя, дата рождения; почтовый адрес места жительства (пребывания);
- дополнительная информация;
- подпись руководителя Учреждения и расшифровка подписи;
- подпись должностного лица Учреждения ответственного за подготовку проекта решения и расшифровка подписи;
- телефон.

6.2. Решение об отказе от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в подпункте 2.2 настоящего Административного регламента, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- дата и номер заявления;
- Ф.И.О. наследника, отказавшегося от своей доли единовременной выплаты;
- Ф.И.О. наследника, в пользу которого произведен отказ от доли единовременной выплаты;
- Ф.И.О. участника операции, не получившего единовременную выплату при жизни;
- дополнительная информация;
- подпись руководителя Учреждения и расшифровка подписи;
- подпись должностного лица Учреждения ответственного за подготовку проекта решения и расшифровка подписи;
- телефон.

6.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя (представителя) может быть получен посредством:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения, посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (функций) (далее – РПЭУ);
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю (представителю) посредством почтовой связи;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении.

6.4. Отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.4.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю) предоставляется результат, является отказ Учреждения в предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- дата и номер заявления;
- № пункта Административного регламента, с разъяснением причин отказа в предоставлении услуги;
- дополнительная информация;
- информация о повторном обращении;
- подпись руководителя Учреждения и расшифровка подписи;
- подпись должностного лица Учреждения ответственного за подготовку проекта решения и расшифровка подписи;
- телефон.

6.5. Решение о приостановлении принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

6.5.1 Документом является уведомление гражданина о приостановлении принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование документа;
- Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес места жительства (пребывания);
- текст документа;
- основание для приостановления;
- дата принятия решения;
- подпись руководителя Учреждения и расшифровка подписи.

6.6. Уведомление гражданина о приостановлении принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на РПЭУ, либо почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

6.7. Уведомление гражданина о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ; на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги

7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю (представителю) одного из результатов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

7.3. В случае направления Учреждением запросов о получении сведений, указанных в заявлении, а также сведений о фактах лишения родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции срок для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты приостанавливается до получения запрашиваемых документов, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о приостановлении.

7.4. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя (представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги

7.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на РПЭУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно, приведен в разделе III

настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в настоящем пункте, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

10.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

13. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, в том числе посредством РПЭУ.

13.1. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется Учреждением в день их поступления, представленных непосредственно (лично) от заявителя (представителя), через МФЦ, РПЭУ или посредством почтовой связи.

13.2. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14. Требования, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (https://minsoc.gov-murman.ru/documents/adm_reglament/trebovaniya.php), а также на РПЭУ.

Показатели качества и доступности государственной услуги

15. Показатели качества и доступности государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (https://minsoc.gov-murman.ru/documents/adm_reglament/pokazateli.php), а также на РПЭУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

16. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: база данных Учреждения, РПЭУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования), информационная система МФЦ, Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», единая система межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан, заявитель обратился самостоятельно.

Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан, заявитель обратился через представителя.

Вариант 3. Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан, наследник Героя России обратился самостоятельно.

Вариант 4. Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан, наследник Героя России обратился через представителя.

Вариант 5. Наследник погибшего Героя России отказался от получения единовременной выплаты в пользу другого наследника данного Героя России.

Вариант 6. Представитель наследника погибшего Героя России отказался от получения единовременной выплаты в пользу другого наследника данного Героя России.

Вариант 7. Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель обратился самостоятельно.

Вариант 8. Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель обратился через представителя.

Профилирование заявителя

18.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель), путем его анкетирования. Анкетирование при обращении в Учреждение, МФЦ осуществляется по результатам получения устных ответов от заявителя (представителя) на вопросы, позволяющие выяснить перечень признаков заявителя (представителя), закрепленных в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При обращении за государственной услугой посредством РПЭУ профилирование заявителя (представителя) осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления (запроса) путем проставления соответствующих отметок («галочек»).

18.3. По результатам анализа (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

Вариант 1

Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан, заявитель обратился самостоятельно.

19. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

20. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Учреждение, МФЦ, посредством РПЭУ или почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы:

22.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

22.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления запроса посредством РПЭУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается сведения о принятом решении по предоставлению государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

22.1.1.1. Согласие на обработку персональных данных является приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

22.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих

данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

22.1.3. Реквизиты банковского счета, открытого на имя заявителя в финансово-кредитной организации на территории Российской Федерации, либо сведения о почтовом отделении АО «Почта России», через которое будет осуществляться предоставление единовременной денежной выплаты.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

22.2. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о присвоении участнику операции звания Героя Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

б) сведения о соответствии участника операции требованиям, указанным в абзацах втором - шестом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

22.2.1. В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает заявителю в день регистрации заявления.

22.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

22.3. Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) заявителя на территории Мурманской области;
- при личном обращении в Учреждение - по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Мурманской области.

22.4. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

22.5. При личном обращении личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.6. В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

22.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

22.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Учреждении:

- заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги. Решение об отказе принимается Учреждением.

22.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции.

22.10. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Учреждении составляет 1 рабочий день.

22.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции или решение об отказе в приеме документов в базе данных Учреждения.

Межведомственное электронное взаимодействие

23. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

23.1. Сведения о присвоении военнослужащему звания Герой России.

Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

23.2. Сведения о принадлежности Героя России к лицам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, сведения о присвоении гражданину Российской Федерации звания Героя России».

23.2.1. Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

23.2.2. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

23.3. Сведения о перемене имени, фамилии, отчества.

23.3.1. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

23.3.2. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

23.4. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

23.5. Срок направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления и приложенных к нему документов, и ответов на межведомственные запросы.

25.1. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

25.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- документы, указанные в пункте 22.1 настоящего Административного регламента представлены не в полном объеме;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

25.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25.2 Административного регламента.

25.4. По результатам рассмотрения заявления и документов на бумажном носителе, должностное лицо оформляет и передает на подпись руководителю Учреждения:

- 1) решение о предоставлении единовременной выплаты (приложение № 3);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

25.5. По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования РПЭУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения.

25.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения – не более 4 рабочих дней.

25.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о

предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в базе данных Учреждения.

Предоставление результата государственной услуги

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в базе данных Учреждения.

26.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на РПЭУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

26.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

26.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Получение дополнительных сведений от заявителя

27. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

28. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

29. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

Вариант 2

Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан, заявитель обратился через представителя.

30. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

31. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Учреждение, МФЦ, посредством РПЭУ или почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы:

33.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

32.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления запроса посредством РПЭУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается сведения о принятом решении по предоставлению государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю (представителю) посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

32.1.1.1. Согласие на обработку персональных данных является

приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

32.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если от имени заявителя действует его законный представитель, в заявлении также указываются сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя и представляется документ, подтверждающий законное представительство (оригинал или нотариально заверенная копия).

32.1.3. Реквизиты банковского счета, открытого на имя заявителя (представителя) в финансово-кредитной организации на территории Российской Федерации, либо сведения о почтовом отделении АО «Почта России», через которое будет осуществляться предоставление единовременной денежной выплаты;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

32.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал.
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, определенном приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

32.2. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о присвоении участнику операции звания Героя Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

б) сведения о соответствии участника операции требованиям, указанным в абзацах втором - шестом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

32.3. В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает заявителю в день регистрации заявления.

32.3.1. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

32.3.2. Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) представителя заявителя на территории Мурманской области;
- при личном обращении в Учреждение - по месту жительства (пребывания) представителя заявителя на территории Мурманской области.

32.4. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления представителю заявителя сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При личном обращении личность представителя заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

33. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

33.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Учреждении:

- заявитель (представитель) не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о

предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ;

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

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

33.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется представителю заявителя способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги. Решение об отказе принимается Учреждением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 33.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции.

33.3. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Учреждении составляет 1 рабочий день.

33.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции или решение об отказе в приеме документов в базе данных Учреждения.

Межведомственное электронное взаимодействие

34. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

34.1. Сведения о присвоении военнослужащему звания Герой России.

Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

34.2. «Сведения о принадлежности Героя России к лицам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, сведения о присвоении

гражданину Российской Федерации звания Героя России». Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

34.3. «Сведения о перемене имени, фамилии, отчества». Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Срок направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

36. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления и приложенных к нему документов, и ответов на межведомственные запросы.

38. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

38.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя (представителя) кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- документы, указанные в пункте 32.1 настоящего Административного регламента представлены не в полном объеме;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат

сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

38.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 38.1 настоящего Административного регламента.

39. По результатам рассмотрения заявления и документов на бумажном носителе, должностное лицо оформляет и передает на подпись руководителю Учреждения:

- 1) решение о предоставлении единовременной выплаты (приложение № 3);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

39.1. По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования РПЭУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения.

40. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения – не более 4 рабочих дней.

40.1. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в базе данных Учреждения.

Предоставление результата государственной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в базе данных Учреждения.

42. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения, направленного представителю заявителя в личный кабинет на РПЭУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного представителю заявителя посредством почтовой связи;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

43. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

44. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, представителю заявителя направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

45. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

46. Основания для проведения оценки сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

47. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

Вариант 3

Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан, наследник Героя России обратился самостоятельно

48. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

49. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

51. Наследнику Героя России (заявителю) для получения государственной

услуги необходимо представить лично в Учреждение, МФЦ, посредством РПЭУ или почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы:

51.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

51.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 А к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления запроса посредством РПЭУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается сведения о принятом решении по предоставлению государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

51.1.1.2. Согласие на обработку персональных данных является приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

51.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

51.1.3. Документ (сведения) об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (для обучающихся).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

51.1.4. Реквизиты банковского счета, открытого на имя заявителя в

финансово-кредитной организации на территории Российской Федерации, либо сведения о почтовом отделении АО «Почта России», через которое будет осуществляться предоставление единовременной денежной выплаты;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

51.2. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий родство (свойство) с участником операции;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

б) сведения о присвоении участнику операции звания Героя Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

в) сведения о соответствии участника операции требованиям, указанным в абзацах втором - шестом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

г) документ, подтверждающий опекунство.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

д) документ (сведения) об установлении инвалидности до достижения ребенком возраста 18 лет (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

е) сведения о фактах лишения родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции, указанного в 2.2 настоящего Административного регламента

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

51.3. В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает заявителю в день регистрации заявления.

51.4. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

51.5. Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) заявителя на территории Мурманской области;
- при личном обращении в Учреждение - по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Мурманской области.

51.5.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

51.5.2. При личном обращении личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51.5.3. В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

51.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

51.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Учреждении:

- заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ;

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

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

51.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

51.7.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 51.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции.

51.8. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Учреждении составляет 1 рабочий день.

51.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции или решение об отказе в приеме документов в базе данных Учреждения.

Межведомственное электронное взаимодействие

52. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

52.1. Сведения о присвоении военнослужащему звания Герой России.

Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

52.2. Сведения о соответствии Героя России требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента. Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

52.3. Запрос сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (Федеральная налоговая служба):

а) Документ, подтверждающий родство (свойство) с Героем России (далее - документ (сведения) о рождении, о браке и др.) об опекунстве).

б) Сведения, содержащиеся в записях актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, для подтверждения, что заявителем является лицо, указанное в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

52.4. Запрос об информировании из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере (далее - ЕГИССО ГИС ЕЦП) о лицах, сведения о которых содержатся в федеральном реестре инвалидов (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации):

а) Документ (сведения) об установлении инвалидности до достижения ребенком возраста 18 лет (при наличии).

б) Документ, подтверждающий опекунство.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

52.5. Сведения о фактах лишения родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции, указанного в 2.2 настоящего Административного регламента (решение суда (выписка из решения суда) о лишении родительских прав). Запрос об информировании из ЕГИССО ГИС ЕЦП о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

52.6. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме

запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

52.7. Срок направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

53. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта проверки сведений, указанных в обращении, а также сведения о фактах лишения родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции.

В этом случае срок для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты приостанавливается до получения запрашиваемых документов, но не более, чем на 30 календарных дней.

Указанное решение оформляется в форме уведомления о приостановлении (приложение № 8) и не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о приостановлении, направляется заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на РПЭУ, либо почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления и приложенных к нему документов, и ответов на межведомственные запросы.

55. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

55.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента, а также лишение родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции;

- документы, указанные в пункте 51.1 настоящего Административного регламента представлены не в полном объеме;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

55.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 55.1 настоящего Административного регламента.

56. По результатам рассмотрения заявления и документов на бумажном носителе, должностное лицо оформляет и передает на подпись руководителю Учреждения:

- 1) решение о предоставлении единовременной выплаты (приложение № 4);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

57. По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования РПЭУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения.

58. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения – не более 4 рабочих дней.

59. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в базе данных Учреждения.

Предоставление результата государственной услуги

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в базе данных Учреждения.

60.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на РПЭУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

60.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

60.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Получение дополнительных сведений от заявителя

61. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и

(или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

62. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

63. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

Вариант 4.

Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан, наследник Героя России обратился через представителя

64. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

65. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

67. Представителю наследника Героя России (заявителю) для получения государственной услуги необходимо представить лично в Учреждение, МФЦ, посредством РПЭУ или почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы:

67.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

67.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 А к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления запроса посредством РПЭУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается сведения о принятом решении по предоставлению государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю (представителю) посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

67.1.1.2. Согласие на обработку персональных данных является приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

67.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя наследника Героя России (заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

67.1.3. Документ (сведения) об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (для обучающихся).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

67.1.4. Реквизиты банковского счета, открытого на имя заявителя (представителя) в финансово-кредитной организации на территории Российской Федерации, либо сведения о почтовом отделении АО «Почта России», через которое будет осуществляться предоставление единовременной денежной

выплаты;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

67.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени наследника Героя России, в случае, если запрос подается представителем наследника Героя России.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал.
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

67.2. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий родство (свойство) с участником операции;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

б) сведения о присвоении участнику операции звания Героя Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

в) сведения о соответствии участника операции требованиям, указанным в абзацах втором - шестом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

г) документ, подтверждающий опекунство

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

д) документ (сведения) об установлении инвалидности до достижения ребенком возраста 18 лет (при наличии)

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

е) сведения о фактах лишения родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции, указанного в 2.2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

67.2.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления представителю заявителя сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

67.2.2. При личном обращении личность представителя наследника Героя России (заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67.2.3. В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя наследника Героя России

(заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

67.3. В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает представителю заявителя в день регистрации заявления.

67.4. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

67.4.1. Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) представителя наследника Героя России (заявителя) на территории Мурманской области;

- при личном обращении в Учреждение - по месту жительства (пребывания) представителя наследника Героя России (заявителя) на территории Мурманской области.

67.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

67.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении:

- заявитель (представитель) не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ;

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

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

67.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется представителю заявителя способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

67.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 67.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции.

67.8.1. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Учреждении составляет 1 рабочий день.

67.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции или решение об отказе в приеме документов в базе данных Учреждения.

Межведомственное электронное взаимодействие

68. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

68.1. Сведения о присвоении военнослужащему звания Герой России.

Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

68.1.1. Сведения о соответствии Героя России требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента. Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

68.2. Запрос сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (Федеральная налоговая служба):

а) Документ, подтверждающий родство (свойство) с Героем России (далее - документ (сведения) о рождении, о браке и др.) об опекунстве).

б) Сведения, содержащиеся в записях актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, для подтверждения, что заявителем является лицо, указанное в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

68.3. Запрос об информировании из ЕГИССО ГИС ЕЦП о лицах, сведения о которых содержатся в федеральном реестре инвалидов (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации):

а) Документ (сведения) об установлении инвалидности до достижения ребенком возраста 18 лет (при наличии).

б) Документ, подтверждающий опекунство.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

68.4. Сведения о фактах лишения родительских прав в отношении

погибшего (умершего) участника операции, указанного в 2.2 настоящего Административного регламента (решение суда (выписка из решения суда) о лишении родительских прав).

Запрос об информировании из ЕГИССО ГИС ЕЦП о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

69. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Срок направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

71. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта проверки сведений, указанных в обращении, а также сведения о фактах лишения родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции.

В этом случае срок для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты приостанавливается до получения запрашиваемых документов, но не более, чем на 30 календарных дней.

Указанное решение оформляется в форме уведомления о приостановлении (приложение № 8) и не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о приостановлении, направляется заявителю (представителю) в форме электронного документа в личный кабинет на РПЭУ, либо почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления и приложенных к нему документов, и ответов на межведомственные запросы.

73. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

73.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя (представителя) кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента, а также лишение родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции;

- документы, указанные в пункте 67.1 настоящего Административного регламента представлены не в полном объеме;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

73.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 73.1 Административного регламента.

74. По результатам рассмотрения заявления и документов на бумажном носителе, должностное лицо оформляет и передает на подпись руководителю Учреждения:

- 1) решение о предоставлении единовременной выплаты (приложение № 4);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

74.1. По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования РПЭУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения – не более 4 рабочих дней.

75.1. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в базе данных Учреждения.

Предоставление результата государственной услуги

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в базе данных Учреждения.

76.1. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения, направленного представителю заявителя в личный кабинет на РПЭУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного представителю заявителя посредством почтовой связи;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении.

76.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

76.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, представителю заявителя направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

77. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

78. Основания для проведения оценки сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

79. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

Вариант 5

Наследник погибшего Героя России отказался от получения доли единовременной выплаты в пользу другого наследника данного Героя России

80. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

81. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение об отказе от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в подпункте 1.2 пункта 1 постановления Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП или об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Предоставление государственной услуги включает в себя прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

83. Заявителю для отказа от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Административного регламента необходимо представить лично в Учреждение, МФЦ, посредством РПЭУ или почтовой связи запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также иные документы:

83.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

83.1.1. Заявление об отказе от своей доли единовременной выплаты согласно приложению № 2 Б к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления запроса посредством РПЭУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление (запрос) об отказе от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Административного регламента подается каждым отказавшимся от доли наследником, отдельно.

В запросе также указывается сведения о принятом решении по предоставлению государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

83.1.1.2. Согласие на обработку персональных данных является приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

83.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления

запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

83.1.3. Документ (сведения) об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (для обучающихся).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

83.2. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий родство (свойство) с участником операции.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

б) сведения о присвоении участнику операции звания Героя Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

в) сведения о соответствии участника операции требованиям, указанным в абзацах втором - шестом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

г) документ, подтверждающий опекунство

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

д) документ (сведения) об установлении инвалидности до достижения ребенком возраста 18 лет (при наличии)

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

83.3. В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает заявителю в день регистрации заявления.

83.3.1. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) заявителя на территории Мурманской области;
- при личном обращении в Учреждение - по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Мурманской области.

83.4. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

83.5. При личном обращении личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83.6. В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

83.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

83.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Учреждении:

- заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего

Административного регламента;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ;

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

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

84. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

84.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 83.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции.

84.2. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Учреждении составляет 1 рабочий день.

84.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции или решение об отказе в приеме документов в базе данных Учреждения.

Межведомственное информационное взаимодействие

85. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

85.1. Сведения о присвоении военнослужащему звания Герой России.

Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

85.2. Сведения о соответствии Героя России требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

85.3. Запрос сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (Федеральная налоговая служба):

а) Документ, подтверждающий родство (свойство) с Героем России (далее - документ (сведения) о рождении, о браке и др.) об опекунстве).

б) Сведения, содержащиеся в записях актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, для подтверждения, что заявителем является лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

85.4. Запрос об информировании из ЕГИССО ГИС ЕЦП о лицах, сведения о которых содержатся в федеральном реестре инвалидов (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации):

а) Документ (сведения) об установлении инвалидности до достижения ребенком возраста 18 лет (при наличии).

б) Документ, подтверждающий опекунство.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

85.5. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

85.5.1. Срок направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

87. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления и приложенных к нему

документов.

89. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

90. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- документы, указанные в пункте 83.1 настоящего Административного регламента представлены не в полном объеме;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

90.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента.

91. По результатам рассмотрения заявления и документов на бумажном носителе, должностное лицо оформляет и передает на подпись руководителю Учреждения:

1) решение об отказе от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в подпункте 1.2 пункта 1 постановления Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП (приложение № 7).

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

91.1. По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования РПЭУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения.

92. Срок принятия решения об отказе от доли единовременной выплаты исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения или об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 4 рабочих дней.

92.1. Результатом административной процедуры является регистрация решения в базе данных Учреждения.

Предоставление результата государственной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в базе данных Учреждения.

93.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от

выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на РПЭУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

94. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

95. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Получение дополнительных сведений от заявителя

96. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

97. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

98. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

Вариант 6.

Представитель наследника погибшего Героя России отказался от получения доли единовременной выплаты в пользу другого наследника данного Героя России

99. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

100. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение об отказе от своей доли единовременной выплаты в пользу другого

лица, указанного в подпункте 1.2 пункта 1 постановления Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП или об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. Предоставление государственной услуги включает в себя прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

102. Представителю наследника Героя России (заявителю) для отказа от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Административного регламента необходимо представить лично в Учреждение, МФЦ, посредством РПЭУ или почтовой связи запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также иные документы:

102.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

102.1.1. Заявление об отказе от своей доли единовременной выплаты согласно приложению № 2 Б к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления запроса посредством РПЭУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление (запрос) об отказе от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Административного регламента подается каждым отказавшимся от доли наследником, отдельно.

В запросе также указывается сведения о принятом решении по предоставлению государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю (представителю) посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

102.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя наследника Героя России (заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия

документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

102.1.3. Документ (сведения) об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (для обучающихся).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

102.1.4. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий родство (свойство) с участником операции;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

б) сведения о присвоении участнику операции звания Героя Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

в) сведения о соответствии участника операции требованиям, указанным в абзацах втором - шестом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

г) документ, подтверждающий опеку

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

д) документ (сведения) об установлении инвалидности до достижения ребенком возраста 18 лет (при наличии)

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

102.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени наследника Героя России, в случае, если запрос подается представителем наследника Героя России.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение или в МФЦ – оригинал.
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа в формате, определенном Учреждением №9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает представителю заявителя в день регистрации заявления.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) представителя наследника Героя России (заявителя) на территории Мурманской области;

- при личном обращении в Учреждение - по месту жительства (пребывания)

представителя наследника Героя России (заявителя) на территории Мурманской области.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления представителю заявителя сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При личном обращении личность представителя наследника Героя России (заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

102.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

102.3 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Учреждении:

- заявитель (представитель) не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

103. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется представителю заявителя способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

103.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 102.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо,

принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции.

104. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Учреждении составляет 1 рабочий день.

105. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции или решение об отказе в приеме документов в базе данных Учреждения.

Межведомственное информационное взаимодействие

106. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

106.1. Сведения о присвоении военнослужащему звания Герой России.

Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

106.2. Сведения о соответствии Героя России требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Запрос направляется в Военный комиссариат Мурманской области или Управление кадров Северного флота (Министерство обороны Российской Федерации).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

106.3. Запрос сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (Федеральная налоговая служба):

а) Документ, подтверждающий родство (свойство) с Героем России (далее - документ (сведения) о рождении, о браке и др.) об опекунстве).

б) Сведения, содержащиеся в записях актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, для подтверждения, что заявителем является лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

106.4. Запрос об информировании из ЕГИССО ГИС ЕЦП о лицах, сведения о которых содержатся в федеральном реестре инвалидов (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации):

а) Документ (сведения) об установлении инвалидности до достижения ребенком возраста 18 лет (при наличии).

б) Документ, подтверждающий опекунство.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 2 рабочих дней.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Срок направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

108. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления и приложенных к нему документов.

110. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

110.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя (представителя) кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- документы, указанные в пункте 102.1 настоящего Административного регламента представлены не в полном объеме;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

110.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 110.1 настоящего Административного регламента.

111. По результатам рассмотрения заявления и документов на бумажном носителе, должностное лицо оформляет и передает на подпись руководителю Учреждения:

- 1) решение об отказе от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в подпункте 1.2 пункта 1 постановления Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП (приложение № 7).

- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

111.1. По результатам рассмотрения заявления и документов в форме

электронных документов, должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования РПЭУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения.

112. Срок принятия решения об отказе от доли единовременной выплаты исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения или об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 4 рабочих дней.

113. Результатом административной процедуры является регистрация решения в базе данных Учреждения.

Предоставление результата государственной услуги

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в базе данных Учреждения.

114.1. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) Учреждения, направленного представителю заявителя в личный кабинет на РПЭУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного представителю заявителя посредством почтовой связи;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

115. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

116. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, представителю заявителя направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

117. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

118. Основания для проведения оценки сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

119. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

Вариант 7

Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель обратился самостоятельно

120. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

120.1. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение о предоставлении единовременной выплаты с исправлением опечаток и ошибок или об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение:

а) Заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал;
- при направлении в электронной форме на официальный адрес электронной почты Учреждения – скан-копия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты Учреждения предоставление документа не требуется.

122. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

123. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

124. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных пунктом 121 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом.

Срок регистрации запроса не более 1 рабочего дня с даты поступления в Учреждение.

125. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов на бумажном носителе в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

125.1. В случае подачи документов в электронном виде на электронную почту Учреждения результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документах в журнале регистрации входящей электронной корреспонденции Учреждения.

Межведомственное информационное взаимодействие

126. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

127. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов на бумажном носителе в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

128.1. В случае подачи документов в электронном виде на электронную почту Учреждения началом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документах в журнале регистрации входящей электронной корреспонденции Учреждения.

128.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

128.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

128.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов должностное лицо, подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю Учреждения на подпись.

128.5. Должностное лицо регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в базе данных Учреждения.

128.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в базе данных Учреждения.

128.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в органе опеки и попечительстве.

Предоставление результата государственной услуги

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем Учреждения решения о предоставлении единовременной выплаты с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в базе данных Учреждения.

129.1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личной явке в Учреждение или направленного заявителю посредством почтовой связи.

129.2. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

130. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

131. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

132. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

Вариант 8

Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, обратился представитель заявителя

133. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

133.1. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение о предоставлении единовременной выплаты с исправлением опечаток и ошибок или об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

134. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение:

а) Заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал;
- при направлении в электронной форме на официальный адрес электронной почты Учреждения - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

б) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты Учреждения предоставление документа не требуется;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Учреждение – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты Учреждения предоставление документа не требуется.

135. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

136. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

137. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных пунктом 134 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом.

Срок регистрации запроса не более 1 рабочего дня с даты поступления в Учреждение.

138. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов на бумажном носителе в журнале входящей корреспонденции.

139. В случае подачи документов в электронном виде на электронную почту Учреждения результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и

прилагаемых документах в журнале регистрации входящей электронной корреспонденции Учреждения.

Межведомственное информационное взаимодействие

140. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

141. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

142. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов на бумажном носителе в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

В случае подачи документов в электронном виде на электронную почту Учреждения результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документах в журнале регистрации входящей электронной корреспонденции Учреждения.

142.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

142.2. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

142.3. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов должностное лицо, подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю Учреждения на подпись.

142.4. Должностное лицо регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в базе данных Учреждения.

142.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в базе данных Учреждения.

142.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в органе опеки и попечительстве.

Предоставление результата государственной услуги

143. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем Учреждения решения о предоставлении единовременной выплаты с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в базе данных Учреждения.

143.1. Представитель заявителя по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личной явке в Учреждение или направленного представителю заявителя посредством почтовой связи.

143.2. Срок предоставления результата государственной услуги представителю заявителя не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

144. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

145. Основания для проведения оценки сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

146. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

147.1. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Учреждения.

147.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

148. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

149. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства.

149.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

149.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

150. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

151. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

152. Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

153. Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

154. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

155. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

155.2. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченного органа.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

156. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностного лица Учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

157. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

157.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

158. Должностные лица Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

158.1. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

159. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

160. Прием жалоб заявителя в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется Министерством, Учреждениями, МФЦ.

160.1. 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.

160.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) их должностных лиц и (или) работников.

160.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителей МФЦ подается учредителю МФЦ.

160.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ либо через РПЭУ.

160.5. МФЦ обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (Учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

160.6. В Учреждении, Министерстве, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

161. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Учреждения, РПЭУ, а также предоставляется:

- в устной форме по телефону и (или) на личном приеме;
 - в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем);
 - в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем)
-

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «Выдача (отказ в выдаче) решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан, заявитель обратился самостоятельно (через представителя)»		
1	Категория заявителя?	1) физическое лицо.
2	Кем является физическое лицо?	<p>1.) Лица, которым присвоено звание Героя Российской Федерации за участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года (далее - участник операции), которые на период присвоения звания Героя Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - являлись военнослужащими войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных на территории Мурманской области, или сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходившими службу на территории Мурманской области; - были призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военными комиссариатами Мурманской области; - проживали на территории Мурманской области и были призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военными комиссариатами других субъектов Российской Федерации; - проживали на территории Мурманской области и заключили контракт о пребывании в добровольческом формировании, созданном в целях содействия выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; - проживали на территории Мурманской области, являлись военнослужащими войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных за пределами Мурманской области, или сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходившими службу за пределами Мурманской области. <p>2.) В равных долях супруг (супруга), не вступившие в повторный брак; родители, не лишённые родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции, (опекуны, воспитывавшие участника операции до достижения им совершеннолетия); дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, погибшего (умершего) участника операции, не получившего единовременную выплату.</p>
3	Физическое лицо обратилось лично или через представителя заявителя/законного представителя?	<p>1) обратившееся лично;</p> <p>2) представитель заявителя /законный представитель.</p>

4	С какой целью обращается физическое лицо?	1) за получением единовременной выплаты; 2) с отказом от доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в пункте 2.2. Административного регламента.
Результат «Наследник погибшего Героя России отказался от получения единовременной выплаты в пользу другого наследника данного Героя России»		
5	Категория заявителя?	1) физическое лицо
6	Кем является физическое лицо?	1) супруг (супруга), не вступившие в повторный брак; родители, не лишенные родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции, (опекуны, воспитывавшие участника операции до достижения им совершеннолетия); дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, погибшего (умершего) участника операции, не получившего единовременную выплату
7	Физическое лицо обратилось лично или через представителя заявителя/законного представителя?	1) обратившееся лично; 2) представитель лица (законный представитель), отказавшегося от единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в пункте 2.2. Административного регламента
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления»		
8	Категория заявителя?	1) физическое лицо.
9	Кем является физическое лицо?	1.) Лица, которым присвоено звание Героя Российской Федерации за участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года (далее - участник операции), которые на период присвоения звания Героя Российской Федерации: - являлись военнослужащими войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных на территории Мурманской области, или сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходившими службу на территории Мурманской области; - были призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военными комиссариатами Мурманской области; - проживали на территории Мурманской области и были призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военными комиссариатами других субъектов Российской Федерации; - проживали на территории Мурманской области и заключили контракт о пребывании в добровольческом формировании, созданном в целях содействия выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; - проживали на территории Мурманской области, являлись военнослужащими войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных за пределами Мурманской области, или сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходившими службу за пределами Мурманской области. 2.) В равных долях супруг (супруга), не вступившие в повторный брак; родители, не лишенные родительских прав в отношении погибшего (умершего) участника операции, (опекуны, воспитывавшие участника операции до достижения им совершеннолетия); дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18

		лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, погибшего (умершего) участника операции, не получившего единовременную выплату.
10	Физическое лицо обратилось лично или через представителя заявителя / законного представителя?	1) обратившееся лично; 2) представитель заявителя (законный представитель).

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: решение Учреждения о принятии решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан	
1	Заявитель (Герой России) обратился самостоятельно за предоставлением единовременной выплаты
2	Заявитель (Герой России) обратился через представителя за предоставлением единовременной выплаты
Результат предоставления государственной услуги: решение Учреждения о принятии решения о предоставлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан	
1	Наследник погибшего (умершего) Героя России обратился самостоятельно за предоставлением единовременной выплаты
2	Наследник погибшего (умершего) Героя России обратился через представителя за предоставлением единовременной выплаты
Результат предоставления государственной услуги: решение об отказе от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, указанного в подпункте 1.2 пункта 1 постановления Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП	
1	Наследник погибшего Героя России отказался от получения единовременной выплаты в пользу другого наследника данного Героя России.
2	Наследник погибшего Героя России отказался от получения единовременной выплаты в пользу другого наследника данного Героя России, через представителя
Результат предоставления государственной услуги: исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги	
1	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся самостоятельно
2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся через представителя

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Форма запроса о предоставлении услуги

**Государственное областное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**(запрос) на предоставление единовременной выплаты
Героям Российской Федерации за участие в специальной военной операции**

От Героя Российской Федерации

(Ф.И.О. заявителя, законного представителя)

(номер удостоверения, дата выдачи)

(полный адрес места жительства)

(телефон, адрес электронной почты)

Звания Героя Российской Федерации присвоено за участие в специальной военной операции, проводимой с 24.02.2022 в которой я:

- являлся военнослужащим войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных на территории Мурманской области, или сотрудником федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходившим службу на территории Мурманской области;

- был призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военным комиссариатом Мурманской области;

- проживал на территории Мурманской области и был призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военным комиссариатом другого субъекта Российской Федерации;

- проживал на территории Мурманской области и заключил контракт о пребывании в добровольческом формировании, созданном в целях содействия выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- проживал на территории Мурманской области, являлся военнослужащим войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных за пределами Мурманской области, или сотрудником федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходившим службу за пределами Мурманской области.

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

Прошу выплатить мне единовременную выплату, установленную постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП «О предоставлении единовременной выплаты участникам специальной военной операции, которым присвоено звание Героя Российской Федерации», в размере 5000000 (Пять миллионов) рублей на улучшение жилищных условий:

- на приобретение (строительство) жилого помещения посредством совершения любых не противоречащих закону сделок и участия в обязательствах (включая участие в жилищных,

жилищно-строительных и жилищных накопительных кооперативах);

- на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда;

- на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленные по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе с кредитной организацией.

Единовременную выплату прошу перечислить на счет № _____

В _____ ИЛИ
(указать наименование кредитной организации)

(указать почтовое отделение АО «Почта России»)

Предупрежден(а), что:

- неизрасходованная единовременная выплата подлежит возврату на счет учреждения в течение 2 месяцев после регистрации права собственности на приобретенное имущество и (или) реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие улучшение жилищных условий за счет средств единовременной выплаты, заявитель представляет в учреждение в течение 2 месяцев после регистрации права собственности на приобретенное имущество и (или) реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- единовременная выплата должна быть реализована в течение 5 лет со дня зачисления заявителю (получения заявителем).

Подтверждаю достоверность представленной информации.

О принятом решении по предоставлению государственной услуги прошу сообщить в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ; на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты (указывается в случае необходимости):

(адрес проживания, адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

**Приложение № 2 А
к Административному регламенту**

Форма запроса о предоставлении услуги

**Государственное областное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**(запрос) на предоставление единовременной выплаты
лицам, указанным в подпункте 1.2 пункта 1 постановления
Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП**

От _____
(Ф.И.О. заявителя, законного представителя)

_____,
(полный адрес места жительства)

_____,
(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Я являюсь родителем, погибшего (умершего) участника операции, данный факт подтверждается _____
(номер, дата выдачи и кем выдано свидетельство о рождении)

Я являюсь опекуном, воспитывавшим участника операции до достижения им совершеннолетия, данный факт подтверждается _____
(номер, дата выдачи и кем выдано решение о назначении опекуном)

Я являюсь супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в повторный брак, погибшего (умершего) участника операции, данный факт подтверждается _____
(номер, дата выдачи и кем выдано свидетельство о браке)

Я являюсь законным представителем _____,
(Ф.И.О.)
который является _____, погибшего (умершего)
(указать степень родства, свойство)

участника операции, данный факт подтверждается _____
(номер, дата выдачи и кем выдано свидетельство о рождении ребенка или решение о назначении законного представителя над совершеннолетним гражданином (опекуном, попечителем))

Я имею инвалидность, которая была установлена до достижения мной возраста 18 лет (установлена инвалидность с детства), данный факт подтверждается справкой об установлении инвалидности _____
(номер, дата выдачи и кем выдана справка)

Я являюсь учащимся (студентом) по очной форме обучения в _____, данный факт подтверждается _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(номер и дата выдачи справки организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ присвоено звание Героя Российской Федерации,
(Ф.И.О. участника операции)

(номер удостоверения Героя Российской Федерации, дата выдачи)

за участие в специальной военной операции, проводимой с 24.12.2022, который на период присвоения звания Героя Российской Федерации:

- являлся военнослужащим войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных на территории Мурманской области, или сотрудником федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходившим службу на территории Мурманской области,

(документ, подтверждающий указанные сведения)

- был призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военным комиссариатом Мурманской области,

(документ, подтверждающий указанные сведения)

- проживал на территории Мурманской области и был призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военным комиссариатом другого субъекта Российской Федерации,

(документ, подтверждающий указанные сведения)

- проживал на территории Мурманской области и заключил контракт о пребывании в добровольческом формировании, созданном в целях содействия выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

(документ, подтверждающий указанные сведения)

- проживал на территории Мурманской области, являлся военнослужащим войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных за пределами Мурманской области, или сотрудником федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходивших службу за пределами Мурманской области.

(документ, подтверждающий указанные сведения)

Сообщаю сведения о других родственниках, погибшего (умершего) участника операции, имеющих право на единовременную выплату в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП:

№ п/п	Ф. И. О.	число, месяц, год рождения	степень родства, свойство к Герою России	Наименование документа, подтверждающего родство (свойство), номер документа, дата выдачи, кем выдан	Адрес места жительства

Прошу выплатить _____

(Ф.И.О. лица, имеющего право на единовременную выплату)

_____, установленную постановлением Правительства
(указать размер единовременной выплаты (долю выплаты))

Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП «О предоставлении единовременной выплаты участникам специальной военной операции, которым присвоено звание Героя Российской Федерации», на улучшение жилищных условий:

- на приобретение (строительство) жилого помещения посредством совершения любых

не противоречащих закону сделок и участия в обязательствах (включая участие в жилищных, жилищно-строительных и жилищных накопительных кооперативах);

- на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда;

- на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленные по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе с кредитной организацией.

Единовременную выплату прошу перечислить на счет № _____

в _____ или
(указать наименование кредитной организации)

(указать почтовое отделение АО «Почта России»)

Предупрежден(а), что:

- неизрасходованная единовременная выплата подлежит возврату на счет учреждения в течение 2 месяцев после регистрации права собственности на приобретенное имущество и (или) реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие улучшение жилищных условий за счет средств единовременной выплаты, заявитель представляет в учреждение в течение 2 месяцев после регистрации права собственности на приобретенное имущество и (или) реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- единовременная выплата должна быть реализована в течение 5 лет со дня зачисления заявителю (получения заявителем).

Право отказаться от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица, имеющего право на единовременную выплату, мне разъяснено.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

О принятом решении по предоставлению государственной услуги прошу сообщить в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ; на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты, (указывается в случае необходимости):

(адрес проживания, адрес электронной почты)

Приложение: на ____ л.

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 2 Б
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении услуги

Государственное областное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос) об отказе от своей доли единовременной выплаты в пользу другого лица,
указанного в подпункте 1.2 пункта 1 постановления Правительства
Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП

От _____
(Ф.И.О. заявителя, законного представителя)

_____,
(полный адрес места жительства)

_____,
(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Я являюсь родителем, погибшего (умершего) участника операции, данный факт подтверждается _____
(номер, дата выдачи и кем выдано свидетельство о рождении)

Я являюсь опекуном, воспитывавшим участника операции до достижения им совершеннолетия, данный факт подтверждается _____

(номер, дата выдачи и кем выдано решение о назначении опекуном)

Я являюсь супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в повторный брак, погибшего (умершего) участника операции, данный факт подтверждается _____

(номер, дата выдачи и кем выдано свидетельство о браке)

Я имею инвалидность, которая была установлена до достижения мной возраста 18 лет (установлена инвалидность с детства), данный факт подтверждается справкой об установлении инвалидности _____

(номер, дата выдачи и кем выдана справка)

Я являюсь учащимся (студентом) по очной форме обучения в _____, данный факт подтверждается _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(номер и дата выдачи справки организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ присвоено звание Героя Российской Федерации,
(Ф.И.О. участника операции)

(номер удостоверения Героя Российской Федерации, дата выдачи)

за участие в специальной военной операции, проводимой с 24.12.2022, который на период присвоения звания Героя Российской Федерации:

- являлся военнослужащим войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных на территории Мурманской области, или сотрудником федеральных

органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходившим службу на территории Мурманской области,

(документ, подтверждающий указанные сведения)

- был призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военным комиссариатом Мурманской области,

(документ, подтверждающий указанные сведения)

- проживал на территории Мурманской области и был призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации военным комиссариатом другого субъекта Российской Федерации,

(документ, подтверждающий указанные сведения)

- проживал на территории Мурманской области и заключил контракт о пребывании в добровольческом формировании, созданном в целях содействия выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

(документ, подтверждающий указанные сведения)

- проживал на территории Мурманской области, являлся военнослужащим войсковых частей (подразделений), постоянно дислоцированных за пределами Мурманской области, или сотрудником федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, проходивших службу за пределами Мурманской области.

(документ, подтверждающий указанные сведения)

Я отказываюсь от своей доли единовременной выплаты, установленной постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП «О предоставлении единовременной выплаты участникам специальной военной операции, которым присвоено звание Героя Российской Федерации», в пользу другого лица

(Ф.И.О. лица, имеющего право на единовременную выплату)

который является:

родителем, погибшего (умершего) участника операции, данный факт подтверждается

(номер, дата выдачи и кем выдано свидетельство о рождении)

опекуном, воспитывавшим участника операции до достижения им совершеннолетия, данный факт подтверждается

(номер, дата выдачи и кем выдано решение о назначении опекуном)

супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в повторный брак, погибшего (умершего) участника операции, данный факт подтверждается

(номер, дата выдачи и кем выдано свидетельство о браке)

имеет инвалидность, которая была установлена до достижения им возраста 18 лет, данный факт подтверждается справкой об установлении инвалидности

(номер, дата выдачи и кем выдана справка)

учащимся (студентом) по очной форме обучения в , данный факт подтверждается

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(номер и дата выдачи справки организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Подтверждаю достоверность представленной информации. *

О принятом решении по предоставлению государственной услуги прошу сообщить в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ; на бумажном носителе,

подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты, (указывается в случае необходимости):

(адрес проживания, адрес электронной почты)

Приложение: на ____ л.

Дата подачи заявления

Подпись

*Заявление и документы, направленные по почте, должны быть заверены нотариально.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 единовременной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП «О предоставлении единовременной выплаты участникам специальной военной операции, которым присвоено звание Героя Российской Федерации», 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(а) с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

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 принял _____.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы

Приложение № 3
к Административному регламенту
Форма решения о предоставлении государственной услуги

Государственное областное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"

РЕШЕНИЕ
о предоставлении единовременной выплаты
Герою Российской Федерации за участие в специальной военной операции

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2023 №
521-ПП «О предоставлении единовременной выплаты участникам специальной военной
операции, которым присвоено звание Героя Российской Федерации» принято решение:

1. Предоставить единовременную выплату на улучшение жилищных условий Герою
Российской Федерации за участие в специальной военной операции

(Ф.И.О. получателя, дата рождения)
проживающей (ему) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства (пребывания))

в размере 5000000 рублей.

2. _____ реализовать единовременную выплату в течение 5 лет со
(Ф.И.О. получателя)
дня ее зачисления на счет № __, открытый в _____
(наименование кредитной организации)

либо номер почтового отделения)

3. _____ предоставить документы, подтверждающие улучшение
(Ф.И.О. получателя)
жилищных условий за счет средств единовременной выплаты, в ГОКУ «Центр социальной
поддержки населения г. Мурманска» в течение 2 месяцев после регистрации права
собственности на приобретенное имущество и (или) реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства.

Возвратить неизрасходованную единовременную выплату на счет ГОКУ «Центр
социальной поддержки населения г. Мурманска» в течение 2 месяцев после регистрации
права собственности на приобретенное имущество и (или) реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства.

Руководитель Учреждения

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Должностное лицо Учреждения,

ответственное за подготовку проекта решения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Телефон:

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

**Государственное областное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"**

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении единовременной выплаты
лицам, указанным в подпункте 1.2 пункта 1 постановления
Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП**

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
и приложенных к нему документов в соответствии с постановлением Правительства
Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП «О предоставлении единовременной
выплаты участникам специальной военной операции, которым присвоено звание Героя
Российской Федерации» принято решение:

1. Предоставить единовременную выплату на улучшение жилищных условий

(Ф.И.О. получателя, дата рождения)
проживающей (ему) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства (пребывания))

в размере _____ рублей.

2. _____ реализовать единовременную выплату в течение 5 лет со
(Ф.И.О. получателя)

дня ее зачисления на счет № ____, открытый в _____
(наименование кредитной организации)

либо номер почтового отделения)

3. _____ предоставить документы, подтверждающие улучшение
(Ф.И.О. получателя)

жилищных условий за счет средств единовременной выплаты, в ГОКУ «Центр социальной
поддержки населения г. Мурманска» в течение 2 месяцев после регистрации права
собственности на приобретенное имущество и (или) реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства.

Возвратить неизрасходованную единовременную выплату на счет ГОКУ «Центр
социальной поддержки населения г. Мурманска» в течение 2 месяцев после регистрации
права собственности на приобретенное имущество и (или) реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства.

Директор учреждения _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Должностное лицо Учреждения,

ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Телефон:

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Государственное областное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении единовременной выплаты

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ и
приложенных к нему документов в соответствии с постановлением Правительства
Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП «О предоставлении единовременной
выплаты участникам специальной военной операции, которым присвоено звание Героя
Российской Федерации» принято решение:

Отказать в предоставлении единовременной выплаты

(Ф.И.О. получателя, дата рождения)
проживающей (ему) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства (пребывания))

в отношении погибшего (умершего) гражданина _____,
(Ф.И.О.)

Основание: _____
(основание отказа)

Директор учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Телефон: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов для предоставления
государственной услуги

Государственное областное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

От _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов для
предоставления государственной услуги «Принятие решения о единовременной выплате
участникам специальной военной операции, которым присвоено звание Героя Российской
Федерации» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (указать
наименование) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган (указать наименование), а также в судебном порядке.

Руководитель Учреждения _____ /
(подпись)
М.П.

_____ /
(расшифровка подписи)

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Телефон:

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

Государственное областное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе от своей доли единовременной выплаты в пользу другого
лица, указанного в подпункте 1.2 пункта 1 постановления Правительства
Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП

От _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение об отказе от своей доли
единовременной выплаты _____,

(Ф.И.О.)

в пользу _____,

(Ф.И.О. получателя)

наследника участника специальной военной операции, которому присвоено звание Героя
Российской Федерации:

(Ф.И.О. Героя РФ)

Дополнительная информация: _____.

Руководитель Учреждения

(подпись)

М.П.

/ _____
(расшифровка подписи)

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

(дата)

Телефон:

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Форма уведомления о приостановлении срока принятия решения о
предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

**Уведомление
гражданина о приостановлении принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

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

Уведомляем, что срок рассмотрения Вашего заявления на предоставление единовременной выплаты лицам, указанным в подпункте 1.2 пункта 1 постановления Правительства Мурманской области от 17.07.2023 № 521-ПП приостановлен на срок до _____ дней в связи с необходимостью _____.

Основание: _____.

Окончательное решение на Ваше заявление будет принято в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Требования к документам, направляемым в электронном виде
при подаче запроса через РПЭУ**

Заявление и документы, указанные в разделе III настоящего Административного регламента, представленные в виде электронных документов с использованием РПЭУ, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG.

Формирование электронного документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее – электронный документ) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю (представителю заявителя) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.
