

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.11.2025 № 6370

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи на приобретение лекарств, предметов первой
необходимости, получение медицинских услуг, на оформление документов,
удостоверяющих личность, приобретение проездных документов гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на приобретение лекарств, предметов первой необходимости, получение медицинских услуг, на оформление документов, удостоверяющих личность, приобретение проездных документов гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на приобретение лекарств, предметов первой необходимости, получение медицинских услуг, на оформление документов, удостоверяющих личность, приобретение проездных документов гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги, имеющими намерение получить материальную помощь, являются граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации (ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, – инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье и прочее) (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской

Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной поддержке комитета по социальной поддержке и охране здоровья администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, Комитет), а также сотрудники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»: <https://mfc51.ru>;
- на официальном сайте Правительства Мурманской области: <https://gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, ГОБУ «МФЦ МО»;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оказание материальной помощи на приобретение лекарств, предметов первой необходимости, получение медицинских услуг, на оформление документов, удостоверяющих личность, приобретение проездных документов гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ) в части:

а) проверки сведений, задекларированных заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связях между ними;

б) проверки и получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства;

- Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России) в части:

а) получения сведений о государственной регистрации, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, об установлении отцовства (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также в случае, если сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, представлены не в полном объеме или отсутствуют в базе ФНС России);

б) получения сведений о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

в) получения справки о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения:

а) сведений о размере пенсии;

б) сведений о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

в) сведений о ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;

г) сведений о выплате ежемесячного пособия при рождении и воспитании ребенка;

д) сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, являющимся оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»), в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности¹, получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- Государственным областным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения Мурманской области» (далее – ГОКУ «ЦСПН Мурманской области») в части получения:

а) справки о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

б) сведений о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

¹ Норма вступит в силу после регистрации Комитета в качестве участника информационного взаимодействия в рамках ФГИС «ФРИ».

- в) сведений о размере региональной ежемесячной денежной выплаты;
- г) сведений о назначении адресной государственной социальной помощи;
- д) сведений о единовременной денежной выплате при рождении первого ребенка до достижения им возраста 1,5 лет;
- е) сведений о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (при условии неполучения ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- ж) сведений о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от восьми до 17 лет (при условии неполучения ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- Государственным областным казенным учреждением Центром занятости населения Мурманской области (далее - ГОКУ ЦЗН Мурманской области) в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения сведений о размере опекунского пособия (сведения предоставляются в рамках осуществления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения об оказании материальной помощи на приобретение лекарств, предметов первой необходимости, получение медицинских услуг, на оформление документов, удостоверяющих личность, приобретение проездных документов либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин.

Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Комитете не предполагается.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Материальная помощь может быть оказана заявителю не более четырех раз в год.

Заявление, указанное в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, подается заявителем не чаще одного раза в квартал, в четвертом квартале – не позднее 10 декабря текущего финансового года.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет лично или посредством почтового отправления либо в ГОБУ «МФЦ МО» заявление о предоставлении материальной помощи согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

Для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя:

- копии паспортов граждан Российской Федерации заявителя и всех совершеннолетних граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, с информацией о владельце (персональные данные, место жительства);

- копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (при наличии);

- копия документа вида на жительство (при наличии);

- копия удостоверения беженца (при наличии);

2) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, установлении отцовства), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется заявителем в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства) (при наличии данного юридического факта);

3) копии свидетельств о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних детей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

5) копия справки об установлении инвалидности (при наличии);

6) копия трудовой книжки или выписка из трудовой книжки «Сведения о трудовой деятельности», подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью органа, предоставившего сведения (для неработающих граждан), в том числе для неработающих граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

7) справка о доходах и суммах налога физического лица (заявителя) и граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

8) справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход заявителя и граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

9) документы, подтверждающие доходы заявителя и граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства заявителя, за три месяца, предшествующих месяцу подачи Заявления:

а) сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц (заявителя) и граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя; справка о фактических выплатах с места работы в произвольной форме; сведения о выплате единовременного пособия по рождению ребенка (в случае, если данная выплата производится по месту работы заявителя); справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае, если данная выплата производится по месту работы заявителя), сведения о размере полученных (уплаченных) алиментов; справка о размере полученной стипендии;

б) справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного ежемесячного материального обеспечения; справка о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения о размере региональной ежемесячной денежной выплаты; сведения о назначении адресной государственной социальной помощи; справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения); сведения о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком; о ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка; о выплате ежемесячного пособия при рождении и воспитании ребенка; о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от восьми до 17 лет; справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; справка о размере опекунского пособия;

в) сведения о размере опекунского пособия;

10) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя, в том числе ходатайства организаций, учреждений, представительных органов власти, органов исполнительной власти и их структурных подразделений об оказании гражданам дополнительных мер социальной поддержки (в этом случае наличие документов (сведений, в них содержащихся), указанных в подпунктах 6, 7, 8, 9, 13, 14 настоящего пункта, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги не является обязательным);

11) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

12) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, и информация о степени их родства;

13) оригиналы документов, подтверждающих денежные затраты заявителя (товарные и кассовые чеки, договор на оказание медицинских услуг), датированных текущим финансовым годом или последним кварталом года, предшествующего текущему;

14) справка (выписка, рецепт) из медицинского учреждения с рекомендациями на лекарственные средства, медицинские препараты и услуги, действительная в течение одного года с даты выдачи (если в справке (выписке, рецепте) не указано иное);

15) копия сберегательной книжки или иного документа, содержащего данные о реквизитах кредитной организации, номере лицевого счета, открытого на имя заявителя, для перечисления материальной помощи;

16) уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонализированного) учета (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС));

17) согласие на обработку персональных данных заявителя, а также граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются одновременно с подлинниками и после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно предоставляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.

В случае обращения в интересах заявителя представителя заявителя необходимо предоставление документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6, 8, 10, 13, 14, 15, 17 и подпункте а) подпункта 9 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.5.3. Документы, указанные в подпункте а) подпункта 9, подпункте 14 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, заявитель получает самостоятельно по месту работы, в медицинских учреждениях и предоставляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО».

Документы, указанные в подпункте а) подпункта 9 (в части предоставления сведений о размере полученных (уплаченных) алиментов), подпункте 10 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, заявитель получает самостоятельно в уполномоченных организациях и

предоставляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО».

Сведения, указанные в подпункте 12 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, декларируются заявителем посредством Заявления.

2.5.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте в) подпункта 9 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в комитете по образованию администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.5.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 5, 7, 11, 16 и подпункте б) подпункта 9 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, ФГИС «ФРИ», ФНС России, МВД РФ, ГОКУ «ЦСПН Мурманской области», ГОКУ ЦЗН Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.5.5.1. В целях установления права заявителя на получение Муниципальной услуги (количества и состава граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя, величины среднедушевого дохода заявителя и граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя) Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно запрашивает и осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя, а также сведений, указанных в подпункте 12 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, в МВД РФ.

2.5.6. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю:

- среднедушевой доход заявителя и граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя, более чем в два раза превышает величину прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Мурманской области, действующим на дату обращения;

- отсутствие хотя бы одного из документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя согласно пунктам 2.5.2, 2.5.3 настоящего Административного регламента, либо предоставление недостоверных сведений;

- отсутствие или ненадлежащее оформление оригиналов документов, подтверждающих денежные затраты заявителя, датированные текущим финансовым годом и последним кварталом года, предшествующего текущему;

- статья расходов, произведенных заявителем, не предусмотрена действующей на дату обращения муниципальной программой в качестве основания для предоставления Муниципальной услуги;

- повторное обращение в рамках текущего квартала или обращение после 10 декабря текущего финансового года;

- возможность получения на бесплатной основе услуг, аналогичных услугам, оплаченным заявителем по собственной инициативе за счет собственных средств;

- истечение срока действия документов, указанных в подпунктах 13, 14 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документально подтвержденных оснований нетрудоспособности заявителя или граждан трудоспособного возраста, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.4. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендаами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стенах в помещениях Комитета размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.8.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.8.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.8.6. Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.8.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.10.1. Бланк Заявления, указанный в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Информацию о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в электронной форме с использованием Единого портала.

2.10.3. Информация о предоставлении заявителю Муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа).

Размещение и получение информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием, проверка, регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- обработка документов, их рассмотрение Комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска;

- предоставление Муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения Заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги с участием ГОБУ «МФЦ МО»;
- прием Заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка, регистрация документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению Муниципальной услуги, является обращение заявителя в Комитет лично или через представителя заявителя, либо посредством почтового отправления, либо в ГОБУ «МФЦ МО» с Заявлением согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий по данной административной процедуре, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, – 15 - 30 минут, указанных в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента, – три рабочих дня.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных для получения Муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает предмет обращения, проверяет наличие, состав исходных данных, предоставленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- осуществляет проверку комплектности и правильности заполнения представленных документов;
- заверяет копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- производит регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки в рамках муниципальной программы;

- выдает заявителю расписку о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения Муниципальной услуги, в ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.2.1. При обращении заявителя специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- распечатывает бланк Заявления в случае отсутствия заполненного заявителем Заявления и предоставляет заявителю для заполнения и проставления подписи;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- оформляет в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее - АИС МФЦ) расписку для заявителя о приеме Заявления;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;
- выдает заявителю первый экземпляр расписки;
- в течение рабочего дня передает Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.2.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, совершает следующие действия:

- проверяет комплектность предоставленных заявителем документов;
- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее – реестр);
- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми документами курьеру ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.3. Курьер ГОБУ «МФЦ МО»:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ «МФЦ МО» передает два экземпляра реестра и прилагаемые к нему документы в Комитет;

- контролирует проставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;

- забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.4. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- принимает у курьера ГОБУ «МФЦ МО» второй экземпляр реестра;
- подшивает реестр в папку контроля исполнения обращений заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета.

3.2.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения Муниципальной услуги, поступивших по почте либо от ГОБУ «МФЦ МО»

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления по почте или от ГОБУ «МФЦ МО» Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление и документы как входящую корреспонденцию в электронной системе документооборота администрации города Мурманска и передает на рассмотрение председателю Комитета или лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

В течение одного рабочего дня председатель Комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, передает Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.5.5 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Не позднее пяти рабочих дней после регистрации Заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- в течение двух рабочих дней формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- в течение трех рабочих дней направляет Запрос поставщику информации (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, ФГИС «ФРИ», ФНС России, МВД РФ, ГОКУ «ЦСПН Мурманской области», ГОКУ ЦЗН Мурманской области).

3.3.2. После получения в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных заявителем.

3.3.3. Срок выполнения административных действий по данной административной процедуре составляет 11 рабочих дней.

3.4. Подготовка необходимых документов для рассмотрения на заседании Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска

Основанием для начала выполнения действий по административной процедуре является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента (если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе), направляет запрос, содержащий персональные данные заявителя, в комитет по образованию администрации города Мурманска.

После получения Ответа муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет детальную проверку всех документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, формирует комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения административных действий по данной административной процедуре составляет пять рабочих дней.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является вынесение Заявления и комплекта документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии.

3.5.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается на основании рассмотрения документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, с учетом наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.5.2. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания секретарь Комиссии оформляет решение протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом Комиссией решении в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Срок выполнения административных действий по данной административной процедуре составляет семь рабочих дней.

Выплата материальной помощи производится Комитетом в срок, не превышающий 75 дней с даты подачи Заявления.

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

Выдача заявителю документов в результате предоставления Муниципальной услуги не предполагается.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Оказание материальной помощи на приобретение лекарств, предметов первой необходимости, получение медицинских услуг, на оформление документов, удостоверяющих личность, приобретение проездных документов гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

В комитет по социальной поддержке
и охране здоровья администрации
города Мурманска

от _____
 фамилия, имя, отчество _____
 проживающего: _____
 телефон: _____
 паспорт: _____
 серия, номер _____

когда и кем выдан паспорт
 СНИЛС: _____ - _____ - _____
 Заявление

Прошу оказать мне дополнительные меры социальной поддержки в виде

Являюсь _____
 (указать категорию - пенсионер, ветеран труда, инвалид)

Состав семьи

Ф.И.О., степень родства	Дата рождения	СНИЛС	Род занятий

Доход семьи _____
 (зарплата, пенсия, пособия)

Дополнительные данные _____
 Прошу перечислить выделенную сумму во вклад в _____

на счет №_____

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и использованием их в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статьи 5, 6, 9, 13).

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

Заявление №_____ принято «_____» 20__ г. специалистом _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения Муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении Муниципальной услуги	100%