

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.11.2024

№ 750

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства труда и социального развития Мурманской области по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной  
меры социальной поддержки в виде денежной выплаты на оплату проезда в  
медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа  
участников специальной военной операции»**

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, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции» (далее - Административный регламент).

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](http://www.pravo.gov.ru)) и в «Электронном бюллетене» Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 29.12.2023 № 782 «Об утверждении формы заявления».

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
социального развития  
Мурманской области  
от 15.11.2024 № 750

**Административный регламент  
Министерства труда и социального развития Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде  
денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для  
реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной  
военной операции»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции» (далее - государственная услуга, денежная выплата), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе ее предоставления.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются (далее – заявители, граждане) участники СВО, проживающие на территории Мурманской области по месту жительства либо месту пребывания, в связи с понесенными расходами на проезд по направлению врача в медицинские организации, расположенные за пределами территории населенного пункта, в котором они проживают, для прохождения медицинской реабилитации.

2.1. От имени граждан могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (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 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.

3.2. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

4. Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции.

### **Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство) государственными областными казенными учреждениями, уполномоченными на предоставление мер социальной поддержки населению – центрами социальной поддержки населения (далее – учреждение).

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

5.2. Государственная услуга предоставляется в ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) независимо от регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории Мурманской области 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:

а) уведомление о предоставлении денежной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения: наименование учреждения, принявшего решение, угловой штамп, наименование документа, ФИО заявителя, адрес проживания, номер и дату решения о предоставлении денежной выплаты, размер установленной выплаты, подпись и расшифровка подписи руководителя учреждения.

б) уведомление об отказе в предоставлении денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения: наименование учреждения, принявшего решение, наименование документа, угловой штамп, регистрационный номер документа, дату, ФИО заявителя, адрес проживания, основание для отказа в предоставлении денежной выплаты, подпись и расшифровка подписи руководителя учреждения.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) учреждения, направленного в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – портал);

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты;

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

- на бумажном носителе при личной явке в учреждение.

6.4. В случае приостановления срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты заявитель информируется о принятом решении посредством уведомления о приостановлении по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения: угловой штамп, ФИО заявителя, адрес проживания, наименование документа, регистрационный номер заявления и его дата, основания для приостановления принятия решения о предоставлении государственной услуги, окончательный срок принятия решения о предоставлении денежной выплаты, ФИО руководителя учреждения и его

подпись. Уведомление о приостановлении срока принятия решения может быть:

- направленно заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) учреждения, направленного в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Регионального портала электронных услуг Мурманской области;

- направлено заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты

- вручено на бумажном носителе лично.

6.5. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Максимальный срок предоставления государственной услуги определен из срока принятия решения об оказании государственной услуги и срока предоставления результата заявителю составляет 10 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством портала.

В случае если последний день срока предоставления результата заявителю приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

7.2. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении денежной выплаты может быть приостановлен не более чем на 30 дней с даты поступления документов (сведений) при необходимости проведения проверки сведений, указанных в заявлении, а также в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия, о чем заявитель уведомляется не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о приостановлении.

7.4. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя (представителя заявителя) 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.

7.5. Денежная выплата назначается, если обращение за ней последовало в течение шести месяцев со дня предоставления участнику СВО медицинской услуги медицинской организацией.

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

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

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

9. 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 портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) 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**

11. 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.

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

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

13. 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 ее взимания**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

15.1. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется учреждением в день их поступления посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
- портала;
- почтовой связи.

15.2. 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**

16. Требования, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Министерства ([https://minsoc.gov-murman.ru/documents/adm\\_reglament/trebovaniya.php](https://minsoc.gov-murman.ru/documents/adm_reglament/trebovaniya.php)), а также на порталах.

#### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

17. 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](https://minsoc.gov-murman.ru/documents/adm_reglament/pokazateli.php)), а также на порталах.

#### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

18.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- порталы;
- Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования);
- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- Информационная система МФЦ;
- ведомственная система.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

Вариант 1. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты, заявитель обратился самостоятельно.

Вариант 2. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты, заявитель обратился через представителя.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся самостоятельно.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся через представителя.

### **Профилирование заявителя**

20. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя), путем его анкетирования.

Анкетирование при обращении в МФЦ осуществляется по результатам получения устных ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы, позволяющие выяснить перечень признаков заявителя (представителя заявителя), закрепленных в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

20.1. При обращении за государственной услугой посредством портала профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем (представителем заявителя) заявления путем проставления соответствующих отметок («галочек»).



20.2. 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**

#### **Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты, заявитель обратился самостоятельно**

21. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством портала.

21.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты.

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

- прием запроса 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 государственной услуги.

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

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- лично в МФЦ,
- в электронном виде посредством портала;
- посредством почтовой связи.

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:

а) заявление о предоставлении денежной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), в котором в обязательном порядке указывается: полное наименование учреждения; сведения о заявителе (фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места проживания гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина); наименование медицинской организации, оказывающей медицинскую услугу; банковские реквизиты для

перечисления денежной выплаты; отметка о согласии на представление сведений (медицинскими организациями, государственным областным учреждениям социальной поддержки населения) составляющих врачебную тайну, необходимых для принятия решения о предоставлении денежной выплаты; отметка о направлении результата.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в МФЦ: оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель уведомляет о способах получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на портале;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- на бумажном носителе при личной явке в учреждение;

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

22.5. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в МФЦ - оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- в случае направления запроса посредством портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

- а) документы (сведения), подтверждающие факт участия в специальной военной операции.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче 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 портала - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

б) справка (сведения) медицинской организации, подтверждающая факт оказания участнику СВО медицинской реабилитации в этой организации и содержащая сроки оказания медицинской услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче 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 портала - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче 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 портала - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

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

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

22.9. При личном обращении в МФЦ прием заявления и документов осуществляется независимо от места жительства (пребывания) заявителя на территории Мурманской области.

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

22.11. При личном обращении личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо

иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

22.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных заявителем в учреждение по почте, являются:

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

22.15. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

22.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

22.17. При наличии оснований для отказа в приеме документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, с разъяснением содержания выявленных недостатков, способом, определенным в заявлении.

22.18. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо учреждения, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции учреждения (далее – Журнал) с присвоением входящего номера.

22.19. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

а) документы (сведения), подтверждающая факт участия заявителя в СВО.

Запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 5 рабочих дней.

б) справка (сведения) медицинской организации, подтверждающая факт оказания участнику СВО медицинской реабилитации в этой организации и содержащая сроки оказания медицинской услуги.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в медицинские организации государственной системы здравоохранения, расположенные на территории Мурманской области, оказывающие медицинскую помощь по профилю «медицинская реабилитация».

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в учреждение – не более 5 рабочих дней.

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в учреждение – не более 5 рабочих дней.

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

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

23.7. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 22.6 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта необходимости проведения проверки сведений, указанных в заявлении или непоступление документов (сведений),

запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24.1. В этом случае срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении денежной выплаты может быть приостановлен не более чем на 30 дней с даты поступления документов (сведений).

24.2. Указанное решение оформляется в форме уведомления о приостановлении принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения вручается заявителю лично на бумажном носителе или направляется заявителю:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) учреждения, направленного в личный кабинет на портале;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного на адрес электронной почты.

24.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

#### **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, ответственное за подготовку документов).

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

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.3 Правил предоставления денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 21.12.2023 № 1000-ПП (далее – Правила);
- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- истечение срока, указанного в пункте 7.5 настоящего Административного регламента.

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 настоящего Административного регламента.

25.4. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо, ответственное за подготовку документов, оформляет и передает на подпись руководителю учреждения:

1) решение о предоставлении денежной выплаты (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении денежной выплаты в случае наличия критериев, указанных в пункте 25.3 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

25.5. В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки при наличии в документах (сведениях) расхождений или противоречий с имеющейся в учреждении информацией учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление о приостановлении принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) с обоснованием необходимости проверки сведений.

25.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения учреждением сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не превышает 5 рабочий день.

25.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты в ведомственной системе.

### **Предоставление результата государственной услуги**

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты в ведомственной системе.

26.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты;

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

- на бумажном носителе при личной явке в учреждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении, направляемом заявителю, указываются аргументированные обоснования.

26.2. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации решения.

### **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**

### **Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты, заявитель обратился через представителя**

30. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством портала.

30.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты.

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

- прием запроса 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 государственной услуги.

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

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных представителем заявителя:

- лично в МФЦ,
- в электронном виде посредством портала;
- посредством почтовой связи.

31.1. 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:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором в обязательном порядке указывается: полное наименование учреждения; сведения о заявителе (фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места проживания гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина); наименование медицинской организации, оказывающей медицинскую услугу; банковские реквизиты для перечисления денежной выплаты; отметка о согласии на представление сведений (медицинскими организациями, государственным областным учреждениям социальной поддержки населения) составляющих врачебную тайну, необходимых для принятия решения о предоставлении денежной выплаты; отметка о направлении результата.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в МФЦ: оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством почтовой связи - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Представитель заявителя подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении представитель заявителя уведомляет о способах получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на портале;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты;

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

- на бумажном носителе при личной явке в учреждение.

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

б) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в МФЦ - оригинал документа;

- в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- в случае направления запроса посредством портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, 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) Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в МФЦ - оригинал нотариальной доверенности;

- в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- в случае направления запроса посредством портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, 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.

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

а) документы (сведения), подтверждающие факт участия заявителя в СВО.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче 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 портала - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему

Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

б) справка (сведения) медицинской организации, подтверждающая факт оказания заявителю медицинской реабилитации в этой организации и содержащая сроки оказания медицинской услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче 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 портала - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче 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 портала - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб.

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

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

31.5. При личном обращении в МФЦ прием заявления и документов осуществляется независимо от места жительства (пребывания) представителя заявителя (заявителя) на территории Мурманской области.

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

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

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

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

31.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных представителем заявителя в учреждение по почте, являются:

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

31.11. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

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

31.13. При наличии оснований для отказа в приеме документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, представителю заявителя направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, с разъяснением содержания выявленных недостатков, способом, определенным в заявлении.

31.14. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо учреждения, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление и документы в Журнале с присвоением входящего номера.

31.15. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

а) документы (сведения), подтверждающие факт участия заявителя в СВО.

Запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не более 5 рабочих дней.

б) справка (сведения) медицинской организации, подтверждающая факт оказания участнику СВО медицинской реабилитации в этой организации и содержащая сроки оказания медицинской услуги.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в медицинские организации государственной системы здравоохранения, расположенные на территории Мурманской области, оказывающие медицинскую помощь по профилю «медицинская реабилитация».

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в учреждение – не более 5 рабочих дней.

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в учреждение – не более 5 рабочих дней.

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

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

32.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 31.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **Приостановление предоставления государственной услуги**

33. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта необходимости проведения проверки сведений, указанных в заявлении или непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

33.1. В этом случае срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении денежной выплаты может быть приостановлен не более чем на 30 дней с даты поступления документов (сведений).

33.2. Указанное решение оформляется в форме уведомления о приостановлении принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения вручается представителю заявителя лично на бумажном носителе или направляется представителю заявителя:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) учреждения, направленного в личный кабинет на портале;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, на адрес электронной почты.

33.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

34.1. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом, ответственным за подготовку документов.

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

- отсутствие у заявителя права на получение денежной выплаты;
- предоставление представителем заявителя неполных и (или) недостоверных сведений;
- истечение срока, указанного в пункте 7.5 настоящего Административного регламента.

34.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 34.2 настоящего Административного регламента.

34.4. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо, ответственное за подготовку документов, оформляет и передает на подпись руководителю учреждения:

- 1) решение о предоставлении денежной выплаты (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении денежной выплаты в случае наличия критериев, указанных в пункте 34.3 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки при наличии в документах (сведениях) расхождений или противоречий с

имеющейся в учреждении информацией учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляет представителю заявителя уведомление о приостановлении принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) с обоснованием необходимости проверки сведений.

34.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения учреждением сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не превышает 5 рабочий день.

34.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты в ведомственной системе.

### **Предоставление результата государственной услуги**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты в ведомственной системе.

35.1. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя) учреждения, направленного в личный кабинет на портал;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- на бумажном носителе при личной явке в учреждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении, направляемом представителю заявителя, указываются аргументированные обоснования.

35.2. Срок предоставления результата государственной услуги представителю заявителя составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации решения.

### **Получение дополнительных сведений от представителя заявителя**

36. 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**

37. 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**

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

**Вариант 3**

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся самостоятельно**

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

39.1. Результат предоставления варианта государственной услуги - уведомление с исправлением опечаток и ошибок (об отказе в исправлении опечаток и ошибок).

39.2. 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**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение:

а) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении.

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 в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

40.1 Документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента, могут быть:

- представлены в учреждение лично на бумажном носителе;  
- направлены в электронном виде на адрес электронной почты учреждения;  
- направлены в учреждение почтовым отправлением.

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

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

40.4. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных пунктом 40.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом учреждения, ответственным за делопроизводство.

40.5. Возможность предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

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

40.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и прилагаемых документов на бумажном носителе в Журнале.

40.7. В случае подачи документов в электронном виде на электронную почту учреждения результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и прилагаемых документов в Журнале.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

41. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

42. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и прилагаемых документов на бумажном носителе в Журнале.

43.1. В случае подачи документов в электронном виде на электронную почту учреждения началом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и прилагаемых документов в Журнале.

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

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

43.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направляет его руководителю учреждения на подпись.

Руководитель учреждения в день получения проекта соответствующего уведомления рассматривает, подписывает и передает должностному лицу ответственному за регистрацию входящей документации.

43.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует уведомление с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в базе данных учреждения.

43.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация подписанного руководителем учреждения уведомления с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в ведомственной системе.

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем учреждения уведомления с

исправленными опечатками и ошибками или регистрацией уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной системе.

44.1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личной явке в учреждение или посредством почтовой связи.

44.2. 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**

45. 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**

46. 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**

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

### **Вариант 4**

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся через представителя**

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

48.1. Результат предоставления варианта государственной услуги - уведомление с исправлением опечаток и ошибок (об отказе в исправлении опечаток и ошибок).

48.2. 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**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение:

а) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении.

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 в формате, указанном в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, максимально допустимый размер файла – 100 Мб;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

- при подаче лично в учреждение - оригинал документа;
- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты учреждения предоставление документа не требуется.

49.1 Документы, указанные в пункте 49 настоящего Административного регламента, могут быть:

- представлены в учреждение лично на бумажном носителе;
- направлены в электронном виде на адрес электронной почты учреждения;
- направлены в учреждение почтовым отправлением.

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

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

49.4. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных пунктом 49.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом учреждения, ответственным за делопроизводство.

49.5. Возможность предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

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

49.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и прилагаемых документов на бумажном носителе в Журнале.

49.7. В случае подачи документов в электронном виде на электронную почту учреждения результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении в Журнале.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

50. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

51. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении на бумажном носителе в Журнале.

52.1. В случае подачи документов в электронном виде на электронную почту учреждения началом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении в Журнале.

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

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

52.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направляет его руководителю учреждения на подпись.

52.5. Руководитель учреждения в день получения проекта соответствующего уведомления рассматривает, подписывает и передает должностному лицу ответственному за регистрацию входящей документации.

52.6. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует уведомление с исправленными опечатками и

ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной системе учреждения.

52.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация подписанного руководителем учреждения уведомления с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в ведомственной системе учреждения.

52.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ведомственной системе учреждения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем учреждения уведомления с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной системе учреждения.

53.1. Представитель заявителя по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личной явке в учреждение или посредством почтовой связи.

53.2. 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**

54. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **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**

55. 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**

56. 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

57. 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.

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

57.2. 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**

58. 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.

58.1. 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.

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

58.3. 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.

58.4. 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.

58.5 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.

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

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

58.8. 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) в ходе предоставления государственной услуги**

59. 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.

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



59.2. 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**

60. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц Министерства или учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

60.1. 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).

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.

60.2. Должностные лица Министерства или учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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**

61. Заявитель (представитель заявителя) 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).

61. Прием жалоб заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется Министерством, учреждениями, МФЦ.

61.1. 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.

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

61.3. 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.

61.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения и его должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ либо через портал.

61.5. 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.

61.6. В учреждении, Министерстве, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте учреждения, портале, а также предоставляется:

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

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 (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1	2	3
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель «Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты»		
1.	Категория заявителя	Заявителями являются: - участники СВО, проживающие на территории Мурманской области, в связи с понесенными расходами на проезд по направлению врача в медицинские организации, расположенные за пределами территории населенного пункта, в котором они проживают, для прохождения медицинской реабилитации; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
2	Цель обращения	1) заявитель (представитель заявителя) обращается за предоставлением денежной выплаты; 2) заявитель (представитель заявителя) обращается за исправлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты	
1.	Заявитель обращается за предоставлением денежной выплаты лично

2.	Заявитель обращается за предоставлением денежной выплаты через уполномоченного представителя.
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся самостоятельно
4.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся через представителя

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление денежной выплаты на оплату проезда**  
**в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа**  
**участников специальной военной операции**

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

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

\_\_\_\_\_ (телефон)

Вид документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Номер и серия документа		Дата рождения	
Кем выдан			
Представитель заявителя: Ф.И.О., адрес проживания, контактный телефон			
Наименование, серия и номер документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя			

Выехал из населенного пункта \_\_\_\_\_ для получения медицинской помощи в \_\_\_\_\_  
(указать наименование медицинской организации, оказавшей медицинскую помощь)

**Прошу предоставить мне:**

денежную выплату на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции с постановлением Правительства Мурманской области от 21.12.2023 № 1000-ПП «О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции»

**Прошу перечислять денежные средства:**

- на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_;
- на почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_ АО «Почта России».

Понимаю, что предоставление ложных сведений влечет ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» согласен на предоставление медицинскими организациями государственным областным учреждениям социальной поддержки населения касающихся меня сведений, составляющих врачебную тайну, необходимых для принятия решения о предоставлении денежной выплаты на оплату стоимости проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно.

О принятом решении прошу сообщить лично, по электронной почте или с использованием порталов ЕПГУ (РПЭУ) \_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_  
Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению  
на предоставление мер  
социальной поддержки

\_\_\_\_\_  
Наименование (Ф.И.О.) оператора

\_\_\_\_\_  
адрес оператора

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер  
документа, кем и когда выдан)

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Расписка-уведомление**

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

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Р Е Ш Е Н И Е**

О предоставлении денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Правилами предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 21.12.2023 № 1000-ПП, на основании личного заявления от \_\_\_\_\_:

Назначить \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

Проживающей (ему) по адресу:

\_\_\_\_\_

**Денежную выплату на оплату проезда, осуществленного в период:**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_

**Выплату осуществить:**

- на счет № \_\_\_\_\_

в кредитной организации \_\_\_\_\_

- на почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_ АО «Почта России».

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Должностное лицо учреждения,  
ответственное за подготовку решения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должностное лицо учреждения,  
ответственное за экспертизу документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Приложение № 4  
к Административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

Об отказе в предоставлении  
денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и  
обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Правилами предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 21.12.2023 № 1000-ПП, на основании личного заявления от \_\_\_\_\_:

Отказать \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающей(ему) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**В предоставлении денежной выплаты на оплату проезда, осуществленного в период:**

\_\_\_\_\_

**Основание** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должностное лицо учреждения,  
ответственное за подготовку решения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должностное лицо учреждения,  
ответственное за экспертизу документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 5  
к Административному регламенту

---

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**Уведомление об отказе в предоставлении**

денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и  
обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Угловой штамп

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

Уведомляем, что по результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции Вам отказано в ее предоставлении в связи с

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

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением о предоставлении данного вида помощи после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в Министерстве труда и социального развития Мурманской области либо в судебном порядке.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

---

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

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**Уведомление о предоставлении**

денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и  
обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Угловой штамп

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

Уведомляем, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ о предоставлении денежной выплаты на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении Вам выплаты в размере \_\_\_\_\_.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

---

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

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**Уведомление  
о приостановлении принятия решения о предоставлении денежной выплаты  
на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно  
инвалидам из числа участников специальной военной операции**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов уведомляем о приостановлении принятия  
решения о предоставлении государственной услуги «Предоставление  
дополнительной меры социальной поддержки на оплату проезда в медицинские  
организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников  
специальной военной операции» по следующим основаниям (указать причины  
отказа):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Окончательный срок принятия решения о предоставлении денежной  
выплаты \_\_\_\_\_.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов уведомляем об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки на оплату проезда в медицинские организации для реабилитации и обратно инвалидам из числа участников специальной военной операции» по следующим основаниям (указать причины отказа):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_

с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство труда и социального развития Мурманской области, а также в судебном порядке.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту

**Требования к документам, направляемым в электронном виде  
при подаче запроса через портал**

Заявление и документы, указанные в разделе III настоящего Административного регламента, представленные в виде электронных документов с использованием портала, 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.