

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«10» декабря 2024г.

№ 949

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 26.06.2019 № 426 «Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта».

Министр



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
спорта Мурманской области
от «16» декабря 2024г. № 949

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства спорта Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение дополнительного материального
обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской
Федерацией в сфере физической культуры и спорта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством спорта Мурманской области (далее - Министерство) государственной услуги по назначению дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта (далее - государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявитель) по назначению дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта (далее - материальное обеспечение) являются лица, проживающие на территории Мурманской области, указанные в пункте 1.2.2 Административного регламента:

- а) достигшие возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин);
- б) являющиеся получателями страховой пенсии по старости;
- в) являющиеся получателями пенсии за выслугу лет, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» (далее - Закон № 4468-1), и достигшие возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин).

1.2.2. Лица, имеющие выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта:

- имеющие почетное спортивное звание «Заслуженный тренер СССР» по олимпийским видам спорта;

- имеющие почетное спортивное звание «Заслуженный тренер РСФСР» по олимпийским видам спорта;

- имеющие почетное спортивное звание «Заслуженный тренер России» по олимпийским видам спорта;

- имеющие почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта СССР» по олимпийским видам спорта;

- имеющие почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России» по олимпийским видам спорта;

- имеющие почетное спортивное звание «Почетный судья по спорту» по олимпийским видам спорта;

- имеющие почетное спортивное звание «Почетный спортивный судья России» по олимпийским видам спорта;

- имеющие почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;

- имеющие почетное звание «Заслуженный работник физической культуры СССР»;

- имеющие почетное звание «Заслуженный работник физической культуры РСФСР»;

- имеющие статус чемпиона Олимпийских игр;

- имеющие статус чемпиона Паралимпийских игр;

- имеющие статус чемпиона Сурдлимпийских игр;

- имеющие статус призера Олимпийских игр;

- имеющие статус призера Паралимпийских игр;

- имеющие статус призера Сурдлимпийских игр;

- имеющие статус чемпиона чемпионата мира;

- имеющие статус чемпиона чемпионата Европы;

- имеющие статус призера чемпионата мира;

- имеющие статус призера чемпионата Европы;

- имеющие статус чемпиона СССР;

- имеющие статус чемпиона России;

- награжденные за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - медалью ордена «За заслуги перед Отечеством»;

- награжденные за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - орденом «За заслуги перед Отечеством»;

- награжденные за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - орденом Почета;

- награжденные за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - орденом «Знак Почета»;

- награжденные за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - медалью «За трудовое отличие».

1.2.3. При предоставлении государственной услуги от имени Заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее также именуемые Заявители).

**Требование предоставления Заявителю
государственной услуги в соответствии с вариантом
предоставления государственной услуги, соответствующим признакам
Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого
исполнительным органом, предоставляющим услугу, а также результата,
за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта.

2.2. Наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство спорта Мурманской области.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за назначением материального обеспечения является:

- направление (вручение) Заявителю уведомления о назначении материального обеспечения и направление в исполнительный орган Мурманской области, уполномоченный в сфере труда и социального развития (далее - уполномоченный орган), решения об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем;

- направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в назначении материального обеспечения.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по назначению материального обеспечения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги в случае не предоставления документов, предусмотренных разделом 3 Административного регламента, или несоответствия Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента, составляет 5 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется Министерством в уполномоченный орган.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления запроса с комплектом документов в Министерство.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства, а также на Региональном портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, а также на Региональном портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);

2) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) Система электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее - СЭДО);

5) Региональный портал.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Раздел 3 Административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги по назначению (отказу в назначении) материального обеспечения:

- вариант 1: лицо, имеющее почетное спортивное звание, обратилось за назначением материального обеспечения;

- вариант 2: представитель лица, имеющего почетное спортивное звание, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 3: лицо, имеющее статус чемпиона или призера, обратилось за назначением материального обеспечения;

- вариант 4: представитель лица, имеющего статус чемпиона или призера, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 5: лицо, имеющее государственную награду, обратилось за назначением материального обеспечения;

- вариант 6: представитель лица, имеющего государственную награду, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения.

- вариант 7: получатель страховой пенсии по старости, имеющий почетное спортивное звание, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 8: представитель получателя страховой пенсии по старости, имеющего почетное спортивное звание, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 9: получатель страховой пенсии по старости, имеющий статус чемпиона или призера, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 10: представитель получателя страховой пенсии по старости, имеющего статус чемпиона или призера, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 11: получатель страховой пенсии по старости, имеющий государственную награду, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 12: представитель получателя страховой пенсии по старости, имеющего государственную награду, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 13: получатель пенсии за выслугу лет, имеющий почетное спортивное звание, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 14: представитель получателя пенсии за выслугу лет, имеющего почетное спортивное звание, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 15: получатель пенсии за выслугу лет, имеющий статус чемпиона или призера, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 16: представитель получателя пенсии за выслугу лет, имеющего статус чемпиона или призера, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения;

вариант 17: получатель пенсии за выслугу лет, имеющий государственную награду, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 18: представитель получателя пенсии за выслугу лет, имеющего государственную награду, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. При обращении за государственной услугой в Министерство необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - Должностное лицо) (анкетирования).

3.2.2. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 к Порядку назначения и выплаты дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 27.05.2011 № 245-ПП (далее - Порядок), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) основание для получения материального обеспечения (наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта);

д) обязательство сообщить о возникновении обстоятельств, влияющих на выплату материального обеспечения;

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) удостоверение о присвоении почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта либо трудовая книжка, содержащая запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания.

Требования, предъявляемые к документу (удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.6. Заявление подписывается Заявителем.

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

3.3.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.3.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.3.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента.

3.3.13. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.3.14. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром или лицом, исполняющим его обязанности (далее - министр), для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.15-3.3.17 Административного регламента.

3.3.15. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.3.16. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.3.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре регистрации решений об установлении дополнительного материального обеспечения (далее - Книга-реестр) или регистрация соответствующего приказа в журнале регистрации приказов Министерства по основной деятельности (далее - Журнал) и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.3.18. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.3.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.3.21. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.3.22. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении

материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) основание для получения материального обеспечения (наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта);

д) обязательство сообщить о переезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) удостоверение о присвоении почетного спортивного звания по

олимпийским видам спорта либо трудовая книжка, содержащая запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания.

Требования, предъявляемые к документу (удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

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

3.4.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.4.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.4.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.4.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.4.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента.

3.4.13. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.4.14. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.4.15-3.4.17 Административного регламента.

3.4.15. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в

назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.4.16. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.4.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.4.18. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.4.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.4.21. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.4.22. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) основание для получения материального обеспечения (наличие статуса чемпиона или призера);

д) обязательство сообщить о возникновении обстоятельств, влияющих на

выплату материального обеспечения;

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая достижение высокого спортивного результата (статус лица, предусмотренный абзацами 12-23 пункта 1.2.2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Заявление подписывается Заявителем.

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

3.5.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.5.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.5.10. Возможность получения государственной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.5.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.5.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента.

3.5.13. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.5.14. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.5.15-3.5.17 Административного регламента.

3.5.15. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.5.16. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.5.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация

соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.5.18. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.5.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.5.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.5.21. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.5.22. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) основание для получения материального обеспечения (наличие статуса чемпиона или призера);

д) обязательство сообщить о переезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая достижение высокого спортивного результата (статус лица, предусмотренный абзацами 12-23 пункта 1.2.2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

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

3.6.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.6.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного

регламента.

3.6.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.6.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.6.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента.

3.6.13. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.6.14. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.6.15-3.6.17 Административного регламента.

3.6.15. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.6.16. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.6.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.6.18. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.6.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.6.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.6.21. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.6.22. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о

предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.7. Вариант 5

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.7.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.7.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) основание для получения материального обеспечения (наличие государственной награды РФ за заслуги в сфере физической культуры и спорта);

д) обязательство сообщить о возникновении обстоятельств, влияющих на выплату материального обеспечения;

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) орденская книжка или удостоверение к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также трудовая книжка, в случае если из представленных документов невозможно определить за заслуги в какой сфере Заявитель награжден.

Требования, предъявляемые к документу (орденская книжка, удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение);

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;

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

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.6. Заявление подписывается Заявителем.

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

3.7.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.7.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.7.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.7.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.7.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента.

3.7.13. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.7.14. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об

отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.7.15-3.7.17 Административного регламента.

3.7.15. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.7.16. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.7.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.7.18. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.7.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.7.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.7.21. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.7.22. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.8. Вариант 6

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.8.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.8.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

3.8.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс),

телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) основание для получения материального обеспечения (наличие государственной награды РФ за заслуги в сфере физической культуры и спорта);

д) обязательство сообщить о переезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) орденская книжка или удостоверение к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также трудовая книжка, в случае если из представленных документов невозможно определить за заслуги в какой сфере Заявитель награжден.

Требования, предъявляемые к документу (орденская книжка, удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение);

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;

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

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

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

3.8.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.8.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.8.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.8.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги

3.8.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.8.5 Административного регламента.

3.8.13. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.8.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.8.14. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.8.15-3.8.17 Административного регламента.

3.8.15. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.8.16. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.8.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.8.18. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.8.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.8.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня

принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.8.21. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.8.22. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.9. Вариант 7

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.9.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.9.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.9.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) сведения о виде получаемой пенсии;

д) основание для получения материального обеспечения (наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта);

е) обязательство сообщить о возникновении обстоятельств, влияющих на выплату материального обеспечения;

ж) отметка о приложении;

з) дата;

и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) пенсионное удостоверение.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) удостоверение о присвоении почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта либо трудовая книжка, содержащая запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания.

Требования, предъявляемые к документу (удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) заявление с указанием высланных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.9.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.9.14 - 3.9.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.9.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.9.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.9.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.9.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области в части получения справки о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости.

3.9.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.9.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.9.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.9.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.9.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.9.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.9.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.9.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.9.21-3.9.23 Административного регламента.

3.9.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.9.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.9.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.9.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.9.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.9.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.9.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.9.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.10. Вариант 8

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.10.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.10.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.10.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) сведения о виде получаемой пенсии;

д) основание для получения материального обеспечения (наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта);

е) обязательство сообщить о переезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;

ж) отметка о приложении;

з) дата;

и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) пенсионное удостоверение.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) удостоверение о присвоении почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта либо трудовая книжка, содержащая запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания.

Требования, предъявляемые к документу (удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

б) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

3.10.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.10.14 - 3.10.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.10.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.10.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.10.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.10.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области в части получения справки о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости.

3.10.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.10.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.10.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.10.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.10.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.10.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.10.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.10.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.10.21-3.10.23 Административного регламента.

3.10.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.10.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.10.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация

соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.10.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.10.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.10.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.10.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.10.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.11. Вариант 9

3.11.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.11.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.11.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.11.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:
 - а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;
 - в) просьба о назначении материального обеспечения;
 - г) сведения о виде получаемой пенсии;
 - д) основание для получения материального обеспечения (наличие статуса чемпиона или призера);
 - е) обязательство сообщить о возникновении обстоятельств, влияющих на выплату материального обеспечения;
 - ж) отметка о приложении;
 - з) дата;
 - и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) пенсионное удостоверение.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая достижение высокого спортивного результата (статус лица, предусмотренный абзацами 12-23 пункта 1.2.2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.11.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.11.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.11.14 - 3.11.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.11.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.11.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.11.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.11.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области в части получения справки о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости.

3.11.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.11.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.11.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.11.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.11.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.11.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.11.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.11.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.11.21-3.11.23 Административного регламента.

3.11.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.11.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.11.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.11.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.11.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре

или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.11.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.11.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.11.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.12. Вариант 10

3.12.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.12.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или

Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.12.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.12.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) сведения о виде получаемой пенсии;

д) основание для получения материального обеспечения (наличие статуса чемпиона или призера);

е) обязательство сообщить о переезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;

ж) отметка о приложении;

з) дата;

и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) пенсионное удостоверение.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая достижение высокого спортивного результата (статус лица, предусмотренный абзацами 12-23 пункта 1.2.2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.12.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

3.12.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке,

предусмотренном пунктами 3.12.14 - 3.12.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.12.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.12.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.12.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.12.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.12.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области в части получения справки о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости.

3.12.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.12.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.12.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.12.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.12.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.12.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.12.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.12.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.12.21-3.12.23 Административного регламента.

3.12.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.12.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.12.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.12.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.12.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре

или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.12.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.12.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.12.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.13. Вариант 11

3.13.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.13.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или

Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.13.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.13.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.13.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) сведения о виде получаемой пенсии;

д) основание для получения материального обеспечения (наличие государственной награды РФ за заслуги в сфере физической культуры и спорта);

е) обязательство сообщить о возникновении обстоятельств, влияющих на выплату материального обеспечения;

ж) отметка о приложении;

з) дата;

и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) пенсионное удостоверение.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) орденская книжка или удостоверение к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также трудовая книжка, в случае если из представленных документов невозможно определить за заслуги в какой сфере Заявитель награжден.

Требования, предъявляемые к документу (орденская книжка, удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение);

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;

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

5) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.13.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.13.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.13.14 - 3.13.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.13.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);
- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.13.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.13.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.13.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области в части получения справки о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости.

3.13.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.13.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.13.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.13.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.13.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.13.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.13.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.13.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.13.21-3.13.23 Административного регламента.

3.13.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.13.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.13.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.13.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.13.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.13.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.13.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.13.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.14. Вариант 12

3.14.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.14.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.14.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.14.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.14.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:
 - а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;
 - в) просьба о назначении материального обеспечения;
 - г) сведения о виде получаемой пенсии;
 - д) основание для получения материального обеспечения (наличие государственной награды РФ за заслуги в сфере физической культуры и спорта);
 - е) обязательство сообщить о переезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;
 - ж) отметка о приложении;
 - з) дата;
 - и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) пенсионное удостоверение.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) орденская книжка или удостоверение к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также трудовая книжка, в случае если из представленных документов невозможно определить за заслуги в какой сфере Заявитель награжден.

Требования, предъявляемые к документу (орденская книжка, удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение);

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;

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

5) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.14.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

3.14.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.14.14 - 3.14.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.14.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.14.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.14.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.14.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области в части получения справки о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости.

3.14.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.14.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.14.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.14.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.14.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.14.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.14.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.14.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об

отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.14.21-3.14.23 Административного регламента.

3.14.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.14.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.14.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.14.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.14.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.14.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.14.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.14.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.15. Вариант 13

3.15.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.15.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.15.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.15.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) сведения о виде получаемой пенсии;

д) основание для получения материального обеспечения (наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта);

е) обязательство сообщить о возникновении обстоятельств, влияющих на выплату материального обеспечения;

ж) отметка о приложении;

з) дата;

и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) удостоверение о присвоении почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта либо трудовая книжка, содержащая запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания.

Требования, предъявляемые к документу (удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.15.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.15.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.15.14 - 3.15.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.15.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.15.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.15.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.15.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с Законом № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.15.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.15.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.15.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.15.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.15.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.15.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.15.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.15.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку, оформляемое решением об установлении материального обеспечения, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.15.21-3.15.23 Административного регламента.

3.15.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в

назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.15.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.15.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.15.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.15.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.15.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.15.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.15.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.16. Вариант 14

3.16.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.16.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.16.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.16.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.16.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) сведения о виде получаемой пенсии;

д) основание для получения материального обеспечения (наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта);

е) обязательство сообщить о переезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;

ж) отметка о приложении;

з) дата;

и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) удостоверение о присвоении почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта либо трудовая книжка, содержащая запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания.

Требования, предъявляемые к документу (удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим удостоверение, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.16.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

3.16.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.16.14 - 3.16.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.16.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.16.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.16.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.16.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с Законом № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.16.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.16.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.16.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.16.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.16.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.16.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.16.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.16.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об

отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.16.21-3.16.23 Административного регламента.

3.16.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.16.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.16.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.16.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.16.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.16.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.16.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.16.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.17. Вариант 15

3.17.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.17.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.17.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.17.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.17.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) сведения о виде получаемой пенсии;

д) основание для получения материального обеспечения (наличие статуса чемпиона или призера);

е) обязательство сообщить о возникновении обстоятельств, влияющих на выплату материального обеспечения;

ж) отметка о приложении;

з) дата;

и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая достижение высокого спортивного результата (статус лица, предусмотренный абзацами 12-23 пункта 1.2.2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.17.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.17.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.17.14 - 3.17.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.17.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.17.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.17.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.17.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.17.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с Законом № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.17.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.17.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.17.16. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не

является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.17.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.17.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.17.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.17.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.17.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.17.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.17.21-3.17.23 Административного регламента.

3.17.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.17.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.17.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.17.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.17.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.17.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.17.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.17.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.18. Вариант 16

3.18.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.18.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.18.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.18.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.18.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) сведения о виде получаемой пенсии;

д) основание для получения материального обеспечения (наличие статуса чемпиона или призера);

е) обязательство сообщить о переезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;

ж) отметка о приложении;

з) дата;

и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая достижение высокого спортивного результата (статус лица, предусмотренный абзацами 12-23 пункта 1.2.2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

5) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.18.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

3.18.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.18.14 - 3.18.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.18.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.18.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.18.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.18.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.18.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с Законом № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.18.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.18.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.18.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.18.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.18.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.18.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.18.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.18.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.18.21-3.18.23 Административного регламента.

3.18.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.18.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.18.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.18.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.18.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.18.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.18.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.18.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.19. Вариант 17

3.19.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.19.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.19.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.19.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.19.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) сведения о виде получаемой пенсии;

д) основание для получения материального обеспечения (наличие государственной награды РФ за заслуги в сфере физической культуры и спорта);

е) обязательство сообщить о возникновении обстоятельств, влияющих на выплату материального обеспечения;

ж) отметка о приложении;

з) дата;

и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) орденская книжка или удостоверение к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также трудовая книжка, в случае если из представленных документов невозможно определить за заслуги в какой сфере Заявитель награжден.

Требования, предъявляемые к документу (орденская книжка, удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение);

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;

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

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.19.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.19.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.19.14 - 3.19.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.19.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.19.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.19.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.19.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.19.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с Законом № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.19.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.19.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.19.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.19.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.19.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.19.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.19.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.19.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, оформляемое решением об установлении материального обеспечения, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.19.21-3.19.22 Административного регламента.

3.19.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.19.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.19.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.19.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.19.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.19.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.19.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.19.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.20. Вариант 18

3.20.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.20.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о назначении материального обеспечения и в уполномоченный орган направляется решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, или Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в назначении материального обеспечения.

3.20.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.20.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.20.5. Для принятия решения о назначении материального обеспечения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя отчество руководителя указанного органа;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес (индекс), телефон Заявителя;

в) просьба о назначении материального обеспечения;

г) сведения о виде получаемой пенсии;

д) основание для получения материального обеспечения (наличие государственной награды РФ за заслуги в сфере физической культуры и спорта);

е) обязательство сообщить о переезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;

ж) отметка о приложении;

з) дата;

и) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) паспорт.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) орденская книжка или удостоверение к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также трудовая книжка, в случае если из представленных документов невозможно определить за заслуги в какой сфере Заявитель награжден.

Требования, предъявляемые к документу (орденская книжка, удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение);

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия;

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

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.20.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

3.20.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке,

предусмотренном пунктами 3.20.14 - 3.20.16 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

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

3.20.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.20.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.20.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.20.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.20.13. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с Законом № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.20.14. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

3.20.15. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.20.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.20.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.20.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.20.19. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных пунктом 3.20.5 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

б) несоответствие Заявителя требованиям, определенным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.20.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к Порядку, или решение об отказе в назначении материального обеспечения, оформляемое приказом, которые подписываются министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.20.21-3.20.23 Административного регламента.

3.20.21. Должностное лицо подготавливает проект решения об установлении материального обеспечения или проект приказа об отказе в назначении материального обеспечения и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.20.22. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.20.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.20.24. Принятие решения о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.20.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в Книге-реестре

или регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.20.26. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает Заявителю документы для назначения материального обеспечения.

3.20.27. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.20.28. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об установлении материального обеспечения направляет соответствующее решение с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган.

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 и Мурманской области

Основания для проведения оценки 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 и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает министр.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых министром.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

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

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в сети Интернет на официальном сайте Министерства;

- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) (<https://51gosuslugi.ru>);
- 4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно в Министерство;
- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Министерства;
- в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, официального сайта Министерства в сети Интернет.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется Министерством, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

Приложение
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Перечень признаков Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Категория Заявителя	1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, имеющие выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта: - достигшие возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин); - являющиеся получателями страховой пенсии по старости; - являющиеся получателями пенсии за выслугу . лет, предусмотренной Законом № 4468-1, и достигшие возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин).
	Заявитель обратился самостоятельно, через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
	Цель обращения заявителя	Заявитель обратился за выдачей результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Назначение (отказ в назначении) материального обеспечения	
1.	лицо, имеющее почетное спортивное звание, обратилось за назначением материального обеспечения
2.	представитель лица, имеющего почетное спортивное звание, действующий на основании доверенности, обратилось за назначением материального обеспечения
3.	лицо, имеющее статус чемпиона или призера, обратилось за назначением материального обеспечения
4.	представитель лица, имеющего статус чемпиона или призера, действующий на основании доверенности, обратилось за назначением материального обеспечения
5.	лицо, имеющее государственную награду, обратилось за назначением материального обеспечения
6.	представитель лица, имеющего государственную награду, действующий на основании доверенности, обратилось за назначением материального обеспечения
7.	получатель страховой пенсии по старости, имеющий почетное спортивное звание, обратилось за назначением материального обеспечения

8.	представитель получателя страховой пенсии по старости, имеющего почетное спортивное звание, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения
9.	получатель страховой пенсии по старости, имеющий статус чемпиона или призера, обратился за назначением материального обеспечения
10.	представитель получателя страховой пенсии по старости, имеющего статус чемпиона или призера, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения
11.	получатель страховой пенсии по старости, имеющий государственную награду, обратился за назначением материального обеспечения
12.	представитель получателя страховой пенсии по старости, имеющего государственную награду, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения
13.	получатель пенсии за выслугу лет, имеющий почетное спортивное звание, обратился за назначением материального обеспечения
14.	представитель получателя пенсии за выслугу лет, имеющего почетное спортивное звание, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения
15.	получатель пенсии за выслугу лет, имеющий статус чемпиона или призера, обратился за назначением материального обеспечения
16.	представитель получателя пенсии за выслугу лет, имеющего статус чемпиона или призера, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения
17.	получатель пенсии за выслугу лет, имеющий государственную награду, обратился за назначением материального обеспечения
18.	представитель получателя пенсии за выслугу лет, имеющего государственную награду, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения