УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

спорта Мурманской области

от «\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. № \_\_\_

**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](https://internet.garant.ru/#/document/100257/entry/0) 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 № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 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, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области - авторе документа, дата регистрации, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе, и направление в исполнительный орган Мурманской области, уполномоченный в сфере труда и социального развития (далее - уполномоченный орган), решения об установлении материального обеспечения, содержащего следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст документа, подпись документа, печать, с документами, представленными Заявителем;

- направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в назначении материального обеспечения, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области - авторе документа, дата регистрации, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту документа, текст документа, отметка о приложении, подпись документа, отметка об исполнителе.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

- направление (вручение) Заявителю копии исправленного уведомления, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области - авторе документа, дата регистрации, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе;

- направление (вручение) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного уведомления, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области - авторе документа, дата регистрации, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе.

2.3.3. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре уведомления, мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

2.3.5. 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 подразделом 2.6 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 по выдаче копии исправленного уведомления либо направлению мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии уведомления не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описания 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 размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос, заявление), 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 (для получателей пенсии);

д) основание для получения материального обеспечения (наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта, почетного звания, статуса чемпиона или призера, 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 (для лиц, являющихся получателями страховой пенсии по старости).

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) один из нижеперечисленных документов (в зависимости от выбора Заявителем основания):

а) 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.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

б) 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;

в) 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 (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.6.2. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, действующего по доверенности);

г) реквизиты уведомления и данные уведомления, которые подлежит исправить;

д) подпись лица, подающего заявление, расшифровка подписи;

е) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

2.6.3. Заявления согласно приложениям № 2, № 3 и № 4 к Административному регламенту подписываются Заявителем или лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.4. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 5 к Административному регламенту):

- 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 (предоставляется лицами, указанными в подпункте «б» пункта 1.2.1 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;

- справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (предоставляется лицами, указанными в подпункте «в» пункта 1.2.1 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.

2.6.5. В случае обращения представителя Заявителя представляется доверенность, подтверждающая полномочия Заявителя.

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.

2.6.6. 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;

- ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

**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. Основаниями для отказа в назначении материального обеспечения являются:

а) не представление документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

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

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

2.8.4. 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**

2.12.1. Вход в помещения Министерства должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - Должностное лицо).

2.12.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества Должностного лица, ведущего прием.

2.12.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним Должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.6. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

2.12.8. Залы ожидания (далее - места ожидания) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы Должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое Должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.11. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата государственной услуги;

- достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

**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).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Раздел 3 Административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Назначение (отказ 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 победителя или призера, обратилось за назначением материального обеспечения;

- вариант 4: представитель лица, имеющего статус победителя 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 победителя или призера, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 10: представитель получателя страховой пенсии по старости, имеющего статус победителя 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 победителя или призера, обратился за назначением материального обеспечения;

- вариант 16: представитель получателя пенсии за выслугу лет, имеющего статус победителя 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;

3.1.1.2. Выдача копии исправленного уведомления или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного уведомления с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- вариант 19: Заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- вариант 20: представитель Заявителя, действующий на основании доверенности, обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

**3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. При обращении за государственной услугой в Министерство необходимый вариант предоставления государственный услуги определяется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы Должностного лица (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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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.

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 (приложение № 3 к Административному регламенту).

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:

- 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.

**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. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.3.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.3.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, оформляемое решением об установлении материального обеспечения, 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 3.3.16-3.3.18 Административного регламента.

3.3.16. 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.

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

3.3.18. 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.

3.3.19. 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**

3.3.20. 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.

3.3.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.3.22. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.3.24. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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.

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 (приложение № 3 к Административному регламенту);

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:

- 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.

**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. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.4.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.4.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.4.16-3.4.18 Административного регламента.

3.4.16. 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.

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

3.4.18. 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.

3.4.19. 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**

3.4.20. 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.

3.4.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.4.22. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.4.24. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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 (приложение № 3 к Административному регламенту).

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:

- 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.

**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. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.5.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.5.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.5.16-3.5.18 Административного регламента.

3.5.16. 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.

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

3.5.18. 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.

3.5.19. 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**

3.5.20. 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.

3.5.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.5.22. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.5.24. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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 (приложение № 3 к Административному регламенту);

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:

- 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.

**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. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.6.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.6.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.6.16-3.6.18 Административного регламента.

3.6.16. 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.

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

3.6.18. 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.

3.6.19. 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**

3.6.20. 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.

3.6.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.6.22. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.6.24. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения (приложение № 3 к Административному регламенту).

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:

- 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.

**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. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.7.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.7.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.7.16-3.7.18 Административного регламента.

3.7.16. 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.

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

3.7.18. 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.

3.7.19. 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**

3.7.20. 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.

3.7.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.7.22. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.7.24. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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.

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения (приложение № 3 к Административному регламенту);

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:

- 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.

**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. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.8.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.8.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.8.16-3.8.18 Административного регламента.

3.8.16. 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.

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

3.8.18. 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.

3.8.19. 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**

3.8.20. 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.

3.8.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.8.22. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.8.24. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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.

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 (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.9.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.9.7. 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.

3.9.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.9.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.9.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.9.15. 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.

3.9.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.9.18. 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).

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

3.9.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.9.21. 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).

3.9.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.9.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.9.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.9.25-3.9.27 Административного регламента.

3.9.25. 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.

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

3.9.27. 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.

3.9.28. 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**

3.9.29. 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.

3.9.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.9.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.9.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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.

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 (приложение № 3 к Административному регламенту);

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.

3.10.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

3.10.7. 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.

3.10.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.10.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.10.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.10.15. 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.

3.10.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.10.18. 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).

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

3.10.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.10.21. 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).

3.10.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.10.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.10.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.10.25-3.10.27 Административного регламента.

3.10.25. 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.

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

3.10.27. 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.

3.10.28. 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**

3.10.29. 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.

3.10.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.10.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.10.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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 (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.11.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.11.7. 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.

3.11.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.11.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.11.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.11.15. 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.

3.11.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.11.18. 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).

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

3.11.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.11.21. 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).

3.11.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.11.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.11.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.11.25-3.11.27 Административного регламента.

3.11.25. 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.

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

3.11.27. 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.

3.11.28. 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**

3.11.29. 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.

3.11.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.11.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.11.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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 (приложение № 3 к Административному регламенту);

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. 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.

3.12.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.12.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.12.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.12.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.12.15. 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.

3.12.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.12.18. 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).

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

3.12.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.12.21. 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).

3.12.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.12.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.12.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.12.25-3.12.27 Административного регламента.

3.12.25. 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.

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

3.12.27. 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.

3.12.28. 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**

3.12.29. 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.

3.12.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.12.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.12.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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;

5) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.13.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.13.7. 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.

3.13.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.13.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.13.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.13.15. 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.

3.13.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.13.18. 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).

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

3.13.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.13.21. 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).

3.13.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.13.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.13.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.13.25-3.13.27 Административного регламента.

3.13.25. 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.

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

3.13.27. 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.

3.13.28. 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**

3.13.29. 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.

3.13.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.13.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.13.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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;

5) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения (приложение № 3 к Административному регламенту);

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.

3.14.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

3.14.7. 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.

3.14.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.14.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.14.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.14.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.14.15. 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.

3.14.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.14.18. 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).

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

3.14.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.14.21. 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).

3.14.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.14.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.14.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.14.25-3.14.27 Административного регламента.

3.14.25. 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.

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

3.14.27. 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.

3.14.28. 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**

3.14.29. 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.

3.14.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.14.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.14.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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.

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 (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.15.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.15.7. 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.

3.15.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.15.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.15.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.15.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.15.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.15.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.15.18. 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).

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

3.15.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.15.21. 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).

3.15.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.15.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.15.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.15.25-3.15.27 Административного регламента.

3.15.25. 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.

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

3.15.27. 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.

3.15.28. 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**

3.15.29. 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.

3.15.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.15.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.15.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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.

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 (приложение № 3 к Административному регламенту);

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. 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.

3.16.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.16.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.16.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.16.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.16.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.16.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.16.18. 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).

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

3.16.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.16.21. 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).

3.16.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.16.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.16.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.16.25-3.16.27 Административного регламента.

3.16.25. 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.

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

3.16.27. 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.

3.16.28. 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**

3.16.29. 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.

3.16.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.16.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.16.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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 (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.17.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.17.7. 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.

3.17.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.17.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.17.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.17.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.17.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.17.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.17.18. 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).

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

3.17.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.17.21. 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).

3.17.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.17.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.17.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.17.25-3.17.27 Административного регламента.

3.17.25. 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.

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

3.17.27. 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.

3.17.28. 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**

3.17.29. 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.

3.17.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.17.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.17.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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 (приложение № 3 к Административному регламенту);

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. 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.

3.18.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.18.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.18.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.18.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.18.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.18.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.18.18. 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).

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

3.18.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.18.21. 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).

3.18.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.18.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.18.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.18.25-3.18.27 Административного регламента.

3.18.25. 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.

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

3.18.27. 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.

3.18.28. 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**

3.18.29. 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.

3.18.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.18.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.18.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.19.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.19.7. 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.

3.19.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.19.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.19.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.19.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.19.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.19.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.19.18. 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).

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

3.19.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.19.21. 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).

3.19.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.19.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.19.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.19.25-3.19.27 Административного регламента.

3.19.25. 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.

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

3.19.27. 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.

3.19.28. 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**

3.19.29. 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.

3.19.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.19.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.19.33. 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.

**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 (приложение № 2 к Административному регламенту), 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, почетного звания, статуса чемпиона или призера, 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;

4) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения (приложение № 3 к Административному регламенту);

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. 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.

3.20.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.20.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.20.5 Административного регламента, в СЭДО без документа, установленного абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.20.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных абзацем шестым пункта 2.6.4 Административного регламента.

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

3.20.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

3.20.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.20.18. 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).

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

3.20.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.20.21. 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).

3.20.22. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

3.19.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.20.24. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении материального обеспечения, 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 3.20.25-3.20.27 Административного регламента.

3.20.25. 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.

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

3.20.27. 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.

3.20.28. 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**

3.20.29. 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.

3.20.30. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов 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.

3.20.31. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

3.20.33. 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.

**3.21. Вариант 19**

3.21.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.21.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается копия исправленного уведомления или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного уведомления.

3.21.3. 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**

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

3.21.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение

№ 4 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

в) реквизиты уведомления и данные уведомления, которые подлежит исправить;

г) подпись лица, подающего заявление, расшифровка подписи;

д) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3.21.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.21.7. 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.

3.21.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.21.9. Должностное лицо:

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

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

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

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

3.21.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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**

3.21.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.21.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.21.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.21.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.21.16. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов Должностное лицо подготавливает проект исправленного уведомления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного уведомления и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.21.17. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного уведомления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного уведомления рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

3.21.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего уведомления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного уведомления в СЭДО.

3.21.19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

**Предоставление результата государственной услуги**

3.21.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего уведомления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии уведомления приказа в СЭДО.

3.21.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в пункте 2.3.2 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления или мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

**3.22. Вариант 20**

3.22.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.22.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается копия исправленного уведомления или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного уведомления.

3.22.3. 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**

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

3.22.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя, действующего на основании доверенности;

в) реквизиты уведомления и данные уведомления, которые подлежит исправить;

г) подпись лица, подающего заявление, расшифровка подписи;

д) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

3.22.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим на основании доверенности.

3.22.7. 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.

3.22.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.22.9. Должностное лицо:

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

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

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

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

3.22.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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**

3.22.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.22.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.22.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.22.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.22.16. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов Должностное лицо подготавливает проект исправленного уведомления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного уведомления и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.22.17. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного уведомления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного уведомления рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

3.22.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего уведомления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного уведомления в СЭДО.

3.22.19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

**Предоставление результата государственной услуги**

3.22.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего уведомления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии уведомления приказа в СЭДО.

3.22.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в пункте 2.3.2 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

-  при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления или мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

-  при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

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

**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 № 1

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 пунктах 2.3.1, 2.3.2 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, обратился за назначением материального обеспечения |
| 3. | лицо, имеющее статус победителя или призера, обратилось за назначением материального обеспечения |
| 4. | представитель лица, имеющего статус победителя или призера, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения |
| 5. | лицо, имеющее государственную награду, обратилось за назначением материального обеспечения |
| 6. | представитель лица, имеющего государственную награду, действующий на основании доверенности, обратился за назначением материального обеспечения |
| 7. | получатель страховой пенсии по старости, имеющий почетное спортивное звание, обратился 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 победителя или призера, обратился за назначением материального обеспечения |
| 10. | представитель получателя страховой пенсии по старости, имеющего статус победителя 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 победителя или призера, обратился за назначением материального обеспечения |
| 16. | представитель получателя пенсии за выслугу лет, имеющего статус победителя 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 |
| Выдача копии исправленного уведомления или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного уведомления с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | |
| 19. | Заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок |
| 20. | представитель Заявителя, действующий на основании доверенности, обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок |

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру спорта Мурманской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  домашний адрес (индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» прошу установить мне дополнительное материальное обеспечение.

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

(вид пенсии\*)

получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа, осуществляющего выплату пенсии\*)

Основанием для получения дополнительного материального обеспечения является наличие у меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта, почетного звания, статуса чемпиона или призера, наличие государственной награды РФ за заслуги в сфере физической культуры и спорта)

В случае переезда на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, а также при возникновении других обстоятельств, влияющих на выплату дополнительного материального обеспечения, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, уполномоченный в сфере труда и социального развития.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\* Заполняется получателями пенсии

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру труда  и социального развития  Мурманской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  домашний адрес (индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» прошу мне как лицу, удостоенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта, почетного звания, статуса чемпиона или призера, наличие государственной награды РФ за заслуги в сфере физической культуры и спорта)

перечислять дополнительное материальное обеспечение в кредитное учреждение, находящееся на территории Мурманской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на мой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Министерство спорта

Мурманской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО Заявителя)

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(номер) (содержание опечатки и ошибки)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 5

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**СВЕДЕНИЙ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСАХ**

**(В ТОМ ЧИСЛЕ ЦЕЛИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ)**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный запрос необходим |
| 1. | Вариант 7. |
|  | 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 (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области).  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  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 (принятие решения). |
| 2. | Вариант 8. |
|  | 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 (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области).  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  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 (принятие решения). |
| 3. | Вариант 9. |
|  | 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 (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области).  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  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 (принятие решения). |
| 4. | Вариант 10. |
|  | 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 (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области).  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  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 (принятие решения). |
| 5. | Вариант 11. |
|  | 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 (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области).  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  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 (принятие решения). |
| 6. | Вариант 12. |
|  | 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 (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области).  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  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 (принятие решения). |
| 7. | Вариант 13. |
|  | Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (ведомства, осуществляющие пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1)  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (принятие решения) |
| 8. | Вариант 14. |
|  | Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (ведомства, осуществляющие пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1)  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (принятие решения) |
| 9. | Вариант 15. |
|  | Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (ведомства, осуществляющие пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1)  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (принятие решения) |
| 10. | Вариант 16. |
|  | Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (ведомства, осуществляющие пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1)  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (принятие решения) |
| 11. | Вариант 17. |
|  | Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (ведомства, осуществляющие пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1)  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (принятие решения) |
| 12. | Вариант 18. |
|  | Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (ведомства, осуществляющие пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/100257/0) № 4468-1)  Направляемые в запросе сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - домашний адрес.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  Справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (принятие решения) |