

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 8 июня 2018 г. N 269

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ИНЫХ ВИДОВ УСЛУГ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ ЕДИНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ, В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТА НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ", "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Минтрудсоцразвития Мурманской области
от 28.11.2019 N 589, от 16.12.2019 N 641, от 30.03.2020 N 222,
от 04.08.2022 N 468)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 10.12.2012 N 620-ПП "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги", протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области от 20.04.2018 N 1/18 приказываю:

1. [Раздел 2](#) "Меры социальной поддержки семей с детьми" Перечня государственных и иных видов услуг, в отношении которых применяется единая форма заявления, утвержденного приказом Министерства социального развития Мурманской области от 05.07.2017 N 315 "О некоторых вопросах предоставления государственных услуг" (в редакции приказов от 03.11.2017 N 504 от 15.02.2018 N 62), дополнить новым пунктом 2.17 следующего содержания:

"2.17. Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал."

2. Внести изменения в Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал", утвержденный приказом Министерства социального развития Мурманской области от 23.01.2012 N 23 (в редакции приказов от 30.03.2016 N 260, от 30.06.2016 N 477, от 13.10.2016 N 650), изложив его в [новой редакции](#) согласно приложению.
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 28.11.2019 N 589)

3. Внести изменения в Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи", утвержденный приказом Министерства социального развития Мурманской области от 22.11.2016 N 714, изложив его в [новой редакции](#) согласно приложению.
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 28.11.2019 N 589)

4. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства социального развития Мурманской области от 23.01.2012 N 23 "Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал";

- абзацы сорок седьмой, пятьдесят третий пункта 1 приказа Министерства социального развития Мурманской области от 30.03.2016 N 260 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, предусматривающих включение требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов";

- приказ Министерства социального развития Мурманской области от 30.06.2016 N 477 "О внесении изменений в административный регламент Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал";

- приказ Министерства социального развития Мурманской области от 13.10.2016 N 650 "О внесении изменений в административный регламент Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал";

- приказ Министерства социального развития Мурманской области от 22.11.2016 N 714 "Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи".

5. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административных [регламентов](#).

6. Отделу информационных технологий (Позиненко Н.В.) обеспечить размещение Административных [регламентов](#) на интернет-сайте Министерства официального интернет-портала "Правительство Мурманской области" и в Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.Ю. Виденееву.

Министр
С.Б.МЯКИШЕВ

Утвержден
приказом
Министерства социального развития
Мурманской области
от 8 июня 2018 г. N 269

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТА
НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Минтрудсоцразвития Мурманской области от 28.11.2019 N 589, от 16.12.2019 N 641, от 30.03.2020 N 222, от 04.08.2022 N 468)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал (далее - государственная услуга).

1.1.2. Сертификат на региональный материнский (семейный) капитал - именной документ, подтверждающий право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с [Законом](#) Мурманской области от 19.12.2011 N 1447-01-ЗМО "О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области".

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие лица:

1.2.1.1. Граждане Российской Федерации, **постоянно проживающие на территории Мурманской области:**

- женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка и последующих детей, имеющих гражданство Российской Федерации, начиная с 1 января 2012 года;

- мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка и последующих детей, имеющих гражданство Российской Федерации, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года.

1.2.1.2. Отец (усыновитель) ребенка независимо от его гражданства или статуса лица без гражданства, в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки.

Право на государственную услугу у указанного лица не возникает, если он является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры социальной поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным [кодексом](#) Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

1.2.1.3. Ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме в образовательных организациях любого типа и вида независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных организаций дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях, если:

- отец (усыновитель ребенка), указанный в [подпункте 1.2.1.2](#) Административного

регламента, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки;

- женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, умерла или объявлена умершей, лишена родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершила в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, при условии, что у отца (усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на дополнительные меры социальной поддержки;

- у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительные меры государственной поддержки по основаниям, указанным в абзаце втором подпункта 1.2.1.2 Административного регламента.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать законный представитель и уполномоченный представитель на основании доверенности, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минтрудсоцразвития Мурманской области от 30.03.2020 N 222)

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об

услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Если должностные лица Министерства, Учреждения не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному

письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан.

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;

- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;

- сведения о графике консультирования граждан;

- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг;

- сведения о графике работы многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления удостоверения многодетной семьи;

- б) извлечения из текста настоящего Регламента;

- в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- е) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;

- ж) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- з) основания и условия предоставления государственной услуги;

- и) основания для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;

- к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;

- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения;

- л) адреса, график работы многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

2.2. Наименование государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре и МФЦ в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;

- выдачи сертификата на региональный материнский (семейный) капитал;

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

2.2.3. Учреждение осуществляет взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Мурманской области, в части получения информации об обучении в общеобразовательной организации по очной форме;

- МВД России, в части получения информации о регистрации по месту жительства, месту пребывания.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал;

- направление заявителю сообщения об отказе в выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал принимается Учреждением в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 04.08.2022 N 468)

В случае возникновения обоснованных сомнений в достоверности информации при рассмотрении заявления и документов Учреждение может проводить дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с предварительным уведомлением о ее проведении. В этом случае срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении продлевается до 30 дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки.

2.4.2. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, Учреждение обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в Учреждение.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между уполномоченным МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, для получения консультации или результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации <1>;

<1> "Российская газета", N 17, 27.01.1996.

- Федеральным [законом](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" <2>;

<2> "Российская газета", N 206, 19.10.1999.

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" <3>;

<3> "Российская газета", N 297, 31.12.2006.

- [Законом](#) Мурманской области от 19.12.2011 N 1447-01-ЗМО "О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области" <4>;

<4> "Мурманский вестник", N 245, 21.12.2011, с. 4.

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги впервые заявитель (представитель заявителя) представляет в Учреждение либо в Многофункциональный центр или МФЦ [заявление](#) на предоставление государственной услуги (приложение N 6).

Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

а) удостоверяющие личность гражданина:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (также подтверждает гражданство и место жительства для лиц, указанных в [подпунктах 1.2.1.1](#) Административного регламента);

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- копия свидетельства о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

б) удостоверяющие полномочия законного представителя или доверенного лица:

- копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном, попечителем;

- копия удостоверения опекуна (попечителя);

- копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

- копия решения органа местного самоуправления о помещении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- доверенность, удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) подтверждающие рождение (усыновление), принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у граждан, указанных в [подразделе 1.2](#) Административного регламента, возникло право на дополнительные меры социальной поддержки:

- копия свидетельства о рождении (усыновлении);

- копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом

на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте [Конвенции](#);

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

г) подтверждающие рождение (усыновление) имеющихся детей:

- копии свидетельств о рождении (усыновлении);

- справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния;

д) подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также отмену усыновления - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.1.2](#) Административного регламента:

- копия свидетельства о смерти;

- копия приговора суда о лишении родительских прав;

- копия приговора суда о совершении женщиной в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

- копия решения суда об отмене усыновления;

е) подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также отмену усыновления - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.1.3](#) Административного регламента, их законных представителей или доверенных лиц:

- копия свидетельства о смерти;

- копия решения суда о лишении родительских прав;

- копия приговора суда о совершении родителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

- копия решения суда об отмене усыновления.

Согласие на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению на предоставление государственной услуги, заполняется лицами, которые не являются заявителями, но обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 30.03.2020 N 222)

2.6.2. В необходимых случаях дополнительно заявителем представляются документы:

- а) копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о расторжении брака (если у родителей и детей разные фамилии);
- б) копия решения суда о признании гражданина недееспособным;
- в) копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки, попечительства;
- г) копия документа, удостоверяющего вид на жительство, справка о регистрации по месту жительства (пребывания) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- д) справка из образовательной организации любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательных организаций дополнительного образования) об обучении по очной форме.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в [пунктах 2.6.1 и 2.6.2](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, несоответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, указанной в [постановлении](#) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634, заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, полученных в электронной форме.

Документы (информация), указанные в [подпункте "г"](#) (в части информации о регистрации по месту жительства, месту пребывания), ["д"](#) (в части общеобразовательных организаций) [пункта 2.6.2](#) Административного регламента, запрашиваются Учреждением в государственных (муниципальных) органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом Учреждения. В случае заполнения заявления должностным лицом Учреждения, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать представители заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать

его содержание.

2.6.5. Копии документов, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) Административного регламента, должны быть предоставлены заявителем с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов. При предоставлении копий документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление оригинала не требуется.

2.6.6. Для получения дубликата сертификата в случае его порчи либо утраты заявитель представляет личное заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи сертификата и документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) Административного регламента (при необходимости).

2.6.7. Ответственность за достоверность представленных сведений, содержащихся в документах, несет заявитель. Учреждение имеет право проверки указанных сведений.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

а) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является представление неполного пакета документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя либо их несоответствие установленным требованиям, указанным в [пунктах 2.6.4, 2.6.5](#) Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в выдаче сертификата являются:

- отсутствие права на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с [Законом](#) Мурманской области "О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области";

- прекращение права на дополнительные меры социальной поддержки по основаниям, установленным [пунктами 3, 4 и 6 статьи 3](#) Закона Мурманской области "О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области";

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на выдачу регионального материнского (семейного) капитала;

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в [пунктах 1.2.1 - 1.2.2](#) Административного регламента.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- выявление несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со [статьей 22.1](#) "Основ законодательства Российской Федерации о нотариате", утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен [статьей 333.24](#) Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 30.03.2020 N 222)

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема

заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.14. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Учреждений.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. **Показатели** доступности и качества предоставления государственной услуги и их

значения приведены в приложении N 7 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявления и документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11.2. За выдачей сертификата на региональный материнский (семейный) капитал заявитель обращается в любое время после возникновения права на дополнительные меры социальной поддержки.

Днем обращения за выдачей сертификата на региональный материнский (семейный) капитал считается день приема заявления с приложением к нему всех необходимых документов. При направлении документов почтой датой обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления.

2.11.3. При возникновении права на дополнительные меры социальной поддержки у лиц, указанных в [подпункте 1.2.1.1](#) Административного регламента, не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками и падчерицами данных лиц.

2.11.4. В случае возникновения права на региональный (материнский) семейный капитал у ребенка (детей) сертификат оформляется на имя ребенка (каждого из детей) и выдается законному представителю (законным представителям) или доверенному лицу (доверенным лицам). По достижении ребенком (детьми) совершеннолетия либо приобретения им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия законные представители обязаны передать сертификат ребенку (детям).

2.11.5. Изменение размера регионального материнского (семейного) капитала в связи с его индексацией либо распоряжение его частью не влечет замену сертификата.

2.11.6. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <5>.

<5> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.7. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с [приказом](#) ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, оформление сертификата на региональный материнский капитал;
- выдача сертификата на региональный материнский капитал.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 5).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 30.03.2020 N 222)

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#) и/или [2.6.2](#) Административного регламента:

- направленных гражданами по почте;
- представленных гражданами лично (через представителя) в Многофункциональный центр или МФЦ;
- направленных гражданами в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ

3.2.2. При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ заявления с приложенными документами специалист Многофункционального центра или МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с

указанием их перечня и даты получения (далее - расписка), один из которых выдает Заявителю (его представителю), второй оставляет в распоряжении МФЦ.

3.2.3. Специалист Многофункционального центра или МФЦ при условии работоспособности каналов связи, посредством которых осуществляется электронный обмен документами с Учреждением:

- формирует электронные образы заявления и документов;
- возвращает оригиналы представленных документов заявителю;
- заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявления, в том числе включенного в состав комплексного запроса, и документов и передает по защищенным каналам связи в Учреждение в согласованном формате;
- направляет по защищенным каналам связи электронный реестр принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.4. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от Заявителя для получения государственной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных гражданами по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее - делопроизводитель):

- при отсутствии замечаний к документам, направленным гражданами по почте, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее - руководитель).

3.2.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя визирует заявление и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.8. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от руководителя передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от делопроизводителя:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации заявлений;

- заполняет на заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту;

- в случае если в поступивших по почте документах установлено отсутствие необходимых документов и (или) их несоответствие установленным требованиям в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма о возврате документов заявителю с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.10. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, проекта письма о возврате документов заявителю подписывает письмо и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.11. Делопроизводитель:

- в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, поступивших по почте, регистрирует ее в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением;

- в день получения от руководителя подписанного письма о возврате документов заявителю и представленных документов регистрирует письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю вместе с документами простым почтовым отправлением.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения: общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информацию;

- при непредставлении заявителем документов и информации, указанных в подпунктах "г" (в части информации о регистрации по месту жительства, месту пребывания), "д" (в части общеобразовательных организаций) пункта 2.6.2 Административного регламента, и отсутствии в

Учреждении соответствующей информации подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), и передает их на рассмотрение и подпись руководителю либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- при выявлении расхождений с имеющейся в Учреждении информацией, готовит проекты письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю.

3.3.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов, письменных запросов в организации, уведомления заявителю, подписывает их и передает делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о представлении документов (информации), письменных запросов в организации, уведомления заявителю, регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос, ответов из организаций о предоставлении сведений, делопроизводитель в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос и/или ответа из организации о предоставлении сведений:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и/или ответ из организации о предоставлении сведений и расписывает его специалисту;

- передает ответ на межведомственный запрос и/или ответ из организации о предоставлении сведений с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. Делопроизводитель в день получения от руководителя ответа на межведомственный запрос и/или ответа из организации о предоставлении сведений с резолюцией передает его специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия и/или ответа из организации о предоставлении сведений, осуществляет ввод в базу данных Учреждения полученную информацию.

3.3.9. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;

- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в

предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

- в случае формирования проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги одновременно подготавливает проект уведомления об отказе;

- осуществляет формирование личного дела получателя государственной услуги в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагает проект уведомления об отказе);

- передает личное дело получателя государственной услуги для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее - эксперт).

Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела получателя государственной услуги от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя государственной услуги от специалиста проводит проверку содержащихся в нем документов на предмет:

а) наличия у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов, в том числе наличие оснований для отказа в выдаче сертификата на материнский капитал, указанных в [пункте 2.7.2](#) Административного регламента;

б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле получателя государственной услуги;

в) корректности, полноты и правильности ввода информации в базу данных;

г) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги, выполняет одно из следующих административных действий:

а) визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе и передает личное дело получателя государственной услуги руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

б) возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта на доработку личного дела получателя государственной услуги устраняет замечания и передает личное дело

получателя государственной услуги эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста личного дела получателя государственной услуги после устранения замечаний, выполняет административные действия, предусмотренные [пунктами 3.4.2 - 3.4.3](#) Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Учреждения от эксперта личного дела получателя государственной услуги.

3.5.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта личного дела получателя государственной услуги:

- проверяет документы и материалы личного дела получателя государственной услуги;

- проставляет личную подпись и отпечаток печати Учреждения на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает проект уведомления об отказе;

- передает личное дело получателя государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает делопроизводителю уведомление об отказе.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя государственной услуги от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в [Журнал](#) регистрации заявлений о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал (приложение N 8);

- сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону или электронной почте при наличии соответствующего указания в заявлении;

- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении на предоставление государственной услуги было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

3.5.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя уведомления об отказе, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.5.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня, со дня получения личного дела получателя государственной услуги от руководителя:

- заполняет бланк **сертификата** (приложение N 12) с указанием номера сертификата, фамилии, имени, отчества получателя сертификата, данных документа, удостоверяющих личность получателя, размера регионального материнского (семейного) капитала, наименования учреждения, выдавшего сертификат, номер и дату решения о выдаче сертификата, дату выдачи сертификата;

- при оформлении дубликата сертификата в левой части сертификата ставит штамп "Дубликат", ниже делает надпись: "Выдан взамен сертификата от ... N ...";

- регистрирует выдачу сертификата в **книге** учета выдачи сертификата на региональный материнский (семейный) капитал (приложение N 14), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя;

- передает заполненный сертификат руководителю для заверения подписью и печатью.

3.5.6. Руководитель в день получения заполненного сертификата от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, заверяет сертификат подписью и печатью и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения от руководителя подписанного сертификата извещает заявителя любым доступным средством связи (по телефону, электронной почте и др.) о готовности сертификата и согласовывает с заявителем дату и время его получения.

3.6. Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в Учреждение заявителя государственной услуги или представителя заявителя.

3.6.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при личном обращении в Учреждение заявителя или представителя заявителя:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в сертификат и в книгу учета выдачи сертификата дату выдачи;

- выдает сертификат заявителю под роспись в книге учета выдачи сертификата;

- дает разъяснения о полагающихся заявителю мерах социальной поддержки и порядке их предоставления.

3.6.3. Пришедшие в негодность и испорченные при заполнении бланки сертификатов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, погашает и уничтожает по акту, подписываемому главным бухгалтером и должностными лицами Учреждения, назначаемыми приказом руководителя в срок 5 дней со дня подписания акта.

3.6.4. В случае если заявление и документы были получены через Многофункциональный центр или МФЦ, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения от руководителя подписанного сертификата:

- информирует соответствующий офис МФЦ по телефону;

- подготавливает **акт** приема-передачи заполненных бланков сертификатов на региональный

материнский (семейный) капитал в 2-х экземплярах (приложение N 18), подписывает у руководителя, проставляет печать и свою подпись;

- передает один экземпляр акта приема-передачи заполненных бланков сертификатов на региональный материнский (семейный) капитал курьеру МФЦ.

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации, Мурманской области.

Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в

установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей).

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Специалист несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Эксперт несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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 руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 16.12.2019 N 641)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2. Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)**

порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством и Учреждениями.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 10.12.2012 N 620-ПП "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (РГУ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций (ЕПГУ).

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ -
ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области
от 28.11.2019 N 589)

N п/п	Наименование	Обслуживаемая территория	Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Министерство труда и социального развития Мурманской области	Мурманская область	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 46а, тел. (8-815-2) 44-73-90, факс (8-815-2) 44-45-53, minsoc@gov-murman.ru
в ред. приказа Минтрудсоцразвития Мурманской области от 28.11.2019 N 589			
2	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"	г. Мурманск	183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, тел. (8-815-2) 45-70-29, факс: (8-815-2) 45-82-57 cspn_murmansk@m51.ru
3	Государственное областное казенное учреждение "Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения"	г. Апатиты с подведомственной территорией, г. Кировск с подведомственной территорией	184029, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, тел./ факс (8-815-55) 7-63-93, Apatity@socmurman.ru
4	Государственное областное казенное учреждение "Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения"	г. Кандалакша с подведомственной территорией, г. Полярные Зори с подведомственной территорией, Ковдорский район и Терский район	184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел. (8-815-33) 9-20-05, факс: (8-815-33) 9-33-98, Kandalakcha@socmurman.ru
5	Государственное областное казенное учреждение "Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения"	г. Мончегорск с подведомственной территорией, Ловозерский район, г. Оленегорск с подведомственной территорией	184511, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, 7а, тел./ факс (8-815-36) 7-11-12, Monchegorsk@socmurman.ru
6	Государственное областное казенное	Кольский район	184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел. (8-815-53) 3-28-29, 3-29-11, 3-

	учреждение "Центр социальной поддержки населения по Кольскому району"		20-72, факс: (8-815-53) 3-28-29, Kolskysoc@mail.ru
7	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району"	Печенгский район	184421, п. Никель, ул. Сидоровича, д. 15, тел. (8-815-54) 5-02-77, факс: (8-815-54) 5-00-62, Pechenga@socmurman.ru
8	Государственное областное казенное учреждение "Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения"	ЗАТО г. Североморск, ЗАТО г. Островной	184600, ЗАТО г. Североморск, ул. Ломоносова, 8, тел. (8-815-37) 4-68-27, факс: (8-815-37) 4-22-24, Severomorsk@socmurman.ru
9	Государственное областное казенное учреждение "Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения"	ЗАТО п. Видяево, ЗАТО г. Заозерск, ЗАТО Александровск (Снежногорск, Полярный, Гаджиево)	184682, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, 10, тел./факс (8-815-30) 6-06-19, Snegnogorsk@socmurman.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минтрудсоцразвития Мурманской области
от 28.11.2019 N 589)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью _____

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации))

либо дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Выдача сертификата на материнский (семейный) капитал".

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее

_____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4
к Административному регламенту

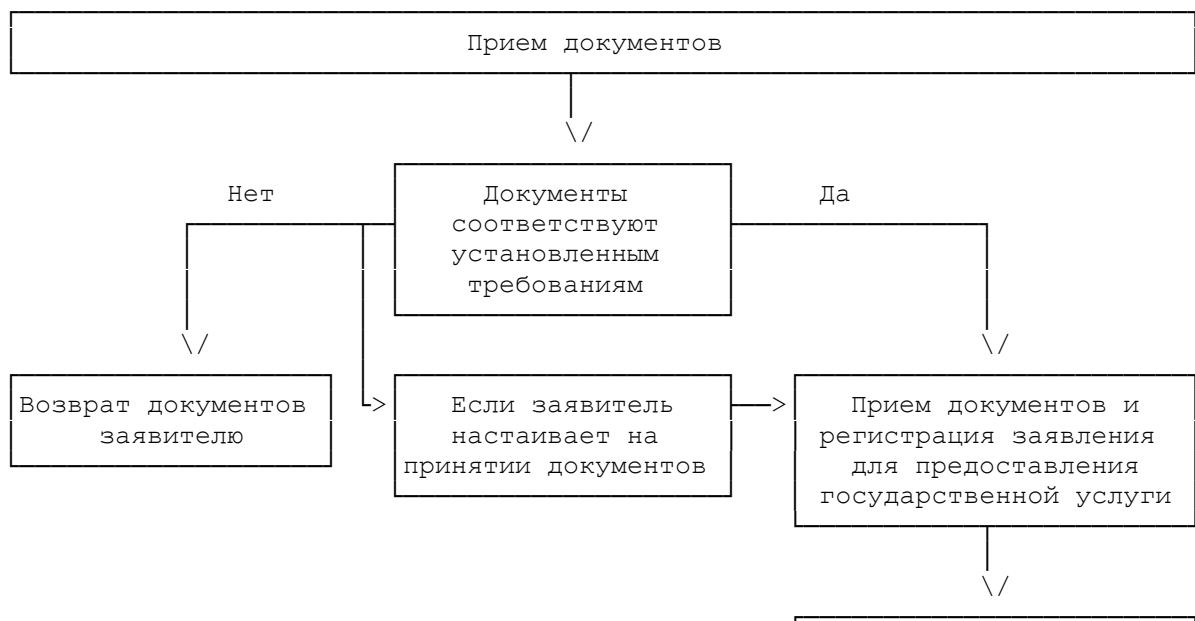
**ГРАФИК
РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

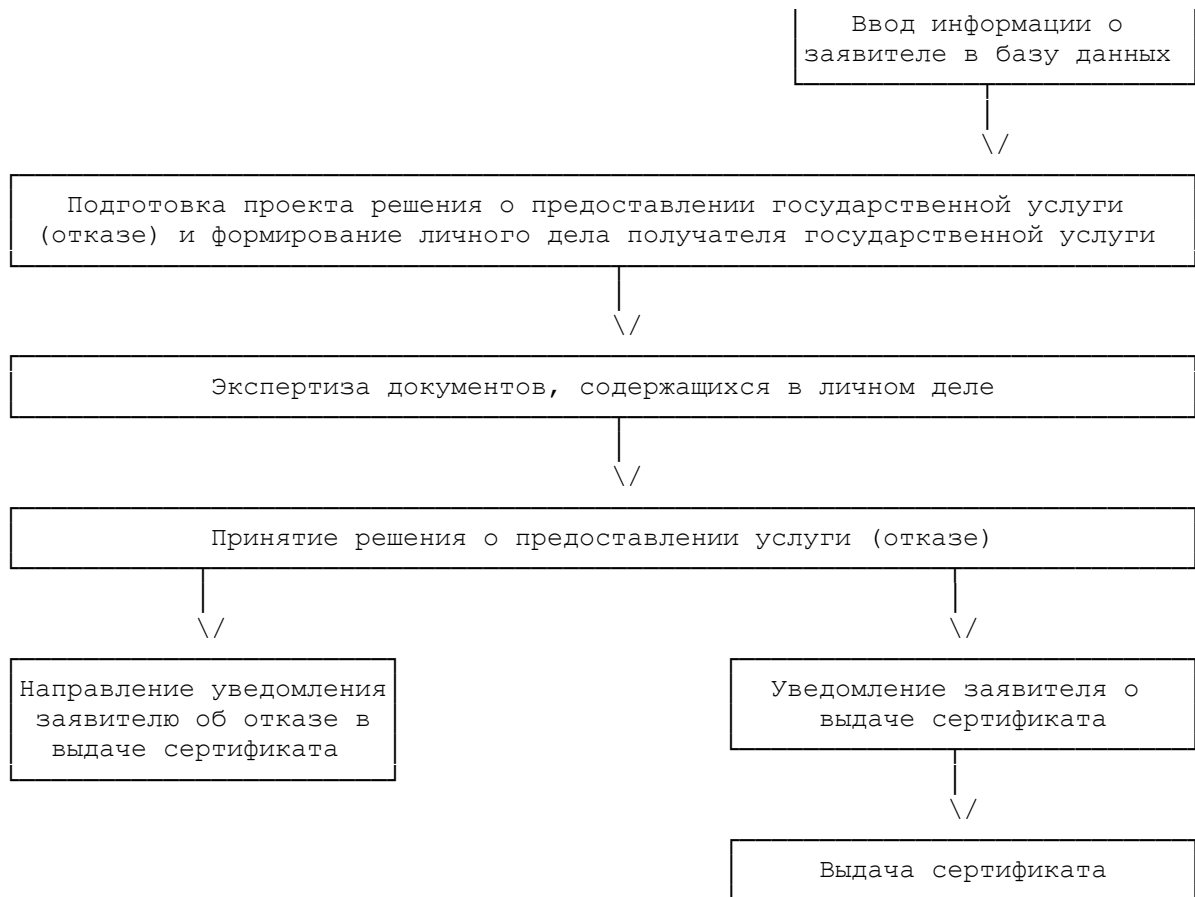
N п/п	Наименование учреждения	Время работы
1	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходной
2	Государственное областное казенное учреждение "Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения"	
3	Государственное областное казенное учреждение "Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения"	

4	Государственное областное казенное учреждение "Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения"	
5	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения по Кольскому району"	
6	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району"	
7	Государственное областное казенное учреждение "Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения"	
8	Государственное областное казенное учреждение "Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения"	

Приложение N 5
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТА
НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ (МАТЕРИНСКИЙ) СЕМЕЙНЫЙ КАПИТАЛ"**





Приложение N 6
к Административному регламенту

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

_____ (телефон)

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

СНИЛС (при отсутствии - место рождения)	
---	--

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

Пенсия за выслугу лет Пенсия по старости Пенсия по инвалидности

Пенсия по случаю потери кормильца Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

Пенсионный фонд РФ Минобороны России МВД России

МЧС России ФСКН России ФСИН России

Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

_____ (телефон)

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА	НЕТ	Количество этажей в доме	Количество комнат в жилом помещении	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:

1	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
2	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
3	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		
4	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1		
4.2		
4.3		
4.4		
4.5		
Прошу перечислять денежные средства на счет N _____, открытый в _____ или на почтовое отделение связи N _____ ФГУП "Почта России".		

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.
 Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) не являюсь.
 Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки

(установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава и дохода семьи и др.), обязуюсь сообщить в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно с момента их наступления (нужное подчеркнуть).

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте

_____ (указать адрес электронной почты)

_____ Дата подачи заявления

_____ Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение
к единому заявлению

_____ Наименование (Ф.И.О.) оператора

_____ адрес оператора

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____ (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

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

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

Приложение N 7
к Административному регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТА НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ (МАТЕРИНСКИЙ) СЕМЕЙНЫЙ
КАПИТАЛ"**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

8	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
---	--	-----

Приложение N 8
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ
МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ**

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение N 9
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН**

N п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес его места жительства (пребывания), контактный телефон	Причина обращения	Ф.И.О. должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение N 10
к Административному регламенту

**РЕШЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ)
КАПИТАЛ**

(наименование Учреждения)

Решение от _____ N _____
В соответствии со [статьей 5](#) Закона Мурманской области от 19.12.2011
N 1447-01-ЗМО "О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в
Мурманской области"

Выдать _____, (Ф.И.О. получателя сертификата) проживающей (ему) по адресу: _____ _____ (почтовый адрес места жительства (пребывания)) _____ (данные документа, удостоверяющего личность)
Сертификат на региональный материнский (семейный) капитал в размере:

Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за экспертизу документов _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение N 11
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области
от 28.11.2019 N 589)

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ
(СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ**

(наименование Учреждения)

Решение от _____ N _____
В соответствии со [статьей 5](#) Закона Мурманской области от 19.12.2011
N 1447-01-ЗМО "О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в
Мурманской области"

В выдаче _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (ему) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

сертификата на региональный материнский (семейный) капитал

ОТКАЗАТЬ в связи с _____

_____ (причина отказа)

Основание: _____

_____ (основание отказа)

Решение может быть обжаловано в Министерстве труда и социального развития Мурманской области либо в судебном порядке.

Руководитель Учреждения _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Должностное лицо Учреждения,

ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка

(дата)

подписи)

Должностное лицо Учреждения,

ответственное за экспертизу документов _____ / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка

(дата)

подписи)

Приложение N 12
к Административному регламенту

Лицевая сторона

ГЕРБ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

СЕРТИФИКАТ
НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

Серия _____

N _____

Настоящим сертификатом удостоверяется, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ владельца сертификата, данные документа,

_____ удостоверяющего личность владельца)

имеет право на получение регионального материнского (семейного) капитала в соответствии с [Законом](#) Мурманской области "О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области" в размере _____

_____ (сумма регионального материнского

(семейного) капитала (цифрами и прописью) на дату выдачи сертификата)

Настоящий сертификат выдан на основании решения _____
(наименование государственного областного
учреждения, уполномоченного на предоставление мер социальной поддержки
населению, выдавшего сертификат)

от "___" _____ 20__ г. N _____
(дата и номер решения о выдаче сертификата)

Дата выдачи настоящего сертификата "___" _____ 20__ г.

М.П. _____
Руководитель государственного областного
учреждения, уполномоченного на предоставление
мер социальной поддержки населению
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

1. <*> _____
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата,

данные документа, удостоверяющего личность владельца)
2. <*> _____
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата,

данные документа, удостоверяющего личность владельца)
3. <*> _____
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата,

данные документа, удостоверяющего личность владельца)

<*> Заполняется государственным областным учреждением, уполномоченным на предоставление мер социальной поддержки населению, в случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата, данных документа, удостоверяющего личность владельца сертификата.

Приложение N 13
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СООБЩЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЮ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА
НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

На бланке Учреждения

от _____ N _____ на N _____ от _____	Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя
---	--

Об отказе в выдаче удостоверения

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев представленные заявление и документы, _____

_____ наименование Учреждения
принял решение об отказе в выдаче Вам сертификата на региональный
материнский (семейный) капитал.

В соответствии с _____
_____ наименование нормативно-правового акта
указанный сертификат выдается _____.

_____ указание на порядок и условия выдачи сертификата
Согласно представленным Вами документам _____

_____ ,
_____ указание на обстоятельства, препятствующие выдаче сертификата
что противоречит требованиям законодательства о выдаче сертификата на
региональный материнский (семейный) капитал.

На основании изложенного принято решение об отказе в выдаче сертификата
на региональный материнский (семейный) капитал.

На данное решение Вы вправе подать жалобу в _____

_____ наименование вышестоящего в порядке подчиненности органа или должностного
лица

и (или) в _____
_____ наименование судебного органа (в судебный орган - в течение трех
месяцев со дня, когда Вам стало известно об обжалуемом решении) .

Руководитель Учреждения

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 14
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ КНИГА
УЧЕТА ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТА НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ
(СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Паспортные данные гражданина	Адрес гражданина	Номер и серия сертификата, дата получения	Подпись гражданина о получении сертификата	Примечание
1	2	3	4	5	6	9

ПИСЬМО
ЗАЯВИТЕЛЮ О ВОЗВРАЩЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал" возвращаем Вам документы для предоставления государственной услуги, в связи с _____

(основания для возвращения документа)

Приложение:

Руководитель _____
(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ Дата _____ N _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

С контроля снял: _____
(подпись руководителя)

Приложение N 17
к Административному регламенту

Угловой штамп

РАСПИСКА

Дата представления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя

Перечень документов:

Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Входящий номер _____

(Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы) (подпись)

(телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения жалобы)

Приложение N 18
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель государственного областного
казенного учреждения, уполномоченного
на предоставление мер социальной
поддержки населению

_____ (_____)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное
лицо) организации – получателя

_____ (_____)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

Организация – получатель _____
(наименование)

Организация – сдатчик _____
(наименование)

АКТ N _____
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКОВ СЕРТИФИКАТОВ
НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

от "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. получателя сертификата	Серия и номер бланка	Количество (шт.)
1	2	3
Итого		

Сдал

(должность)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Принял

(должность)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

По доверенности от "___" _____ 20__ г.
N _____, выданной _____
(кем, кому)

(фамилия, имя, отчество)

Утвержден
приказом
Министерства социального развития
Мурманской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Минтрудсоцразвития Мурманской области
от 28.11.2019 N 589, от 16.12.2019 N 641, от 30.03.2020 N 222)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей) - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающий на территории Мурманской области, имеющий трех и более детей, в том числе усыновленных, приемных детей, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет (за исключением приемных детей), при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать законный представитель и уполномоченный представитель на основании доверенности, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минтрудсоцразвития Мурманской области
от 30.03.2020 N 222)

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Если должностные лица Министерства, Учреждения не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан.

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг;
- сведения о графике работы многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления удостоверения многодетной семьи;
- б) извлечения из текста настоящего Регламента;
- в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;
- ж) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- з) основания и условия предоставления государственной услуги;
- и) основания для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;
- к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения;

л) адреса, график работы многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения многодетной семьи.

2.2. Наименование исполнительного органа и учреждений, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре и МФЦ в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;

- выдачи удостоверения многодетной семьи;

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с органами социальной защиты населения в части получения сведений о не предоставлении государственной услуги заявителю.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверения многодетной семьи;

- направление решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдаче удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи не может превышать 10 дней со дня регистрации всех необходимых документов, полученных от заявителя.

В случае возникновения обоснованных сомнений в достоверности информации при рассмотрении заявления и документов Учреждение может проводить дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с предварительным уведомлением о ее проведении. В этом случае срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении продлевается до 30 дней со дня регистрации всех необходимых документов, полученных от заявителя.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении дополнительной

проверки сведений, содержащихся в представленных документах, заявитель письменно уведомляется о причинах продления срока принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, получения консультации, результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время выдачи удостоверения не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным **кодексом** Российской Федерации <1>;

<1> "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16.

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <2>;

<2> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- **Законом** Мурманской области от 07.12.2011 N 1438-01-ЗМО "О социальной поддержке многодетных семей в Мурманской области" <3>;

<3> Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 49, 21.02.2005, стр. 9 - 18.

- **постановлением** Правительства Мурманской области от 19.06.2015 N 256-ПП "Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Мурманской области" <4>;

<4> "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015.

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги впервые заявитель (представитель заявителя) представляет в Учреждение либо в Многофункциональный центр или МФЦ [заявление](#) (приложение N 5).

Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

а) удостоверяющие личность гражданина:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Административном регламенте подпункт 1.2.1.1 отсутствует.

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (также подтверждает гражданство и место жительства для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1.1 Административного регламента);

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) подтверждающие рождение (усыновление) детей:

- копии свидетельств о рождении (усыновлении);

- справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния;

- копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте [Конвенции](#);

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) справка об учебе в образовательной организации по очной форме обучения ребенка

(детей) старше 18 лет;

г) копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (на ребенка, переданного в приемную семью).

Согласие на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению на предоставление государственной услуги, заполняется лицами, которые не являются заявителями, но обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 30.03.2020 N 222)

2.6.2. В необходимых случаях заявителем дополнительно представляются документы:

а) справка Учреждения о неполучении государственной услуги по месту жительства либо по месту пребывания другого родителя (усыновителя), если он проживает на территории другого муниципального образования области;

б) справка Учреждения о неполучении государственной услуги одиноким родителем (усыновителем), если он имеет одновременно регистрацию по месту жительства и по месту пребывания на территории области в разных муниципальных образованиях;

в) справка органа социальной защиты населения о неполучении государственной услуги по прежнему месту жительства - для граждан, прибывших на новое место жительства в Мурманскую область;

г) копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о расторжении брака (если у детей и родителей разные фамилии).

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) и [2.6.2](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов <5>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал). В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, не соответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, указанной в [Постановлении](#) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634, заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, полученных в электронной форме.

<5> Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#), [подпункте "г" пункта 2.6.2](#) Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "а" - "в" пункта 2.6.2](#) Административного регламента, запрашиваются Учреждением в государственных (муниципальных) органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых

находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом Учреждения. В случае заполнения заявления должностным лицом Учреждения, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать представители заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.5. Копии документов, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#), предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя). При предоставлении копии документа, подлинность которого засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление оригинала не требуется.

2.6.6. Документы, подтверждающие право на получение удостоверения многодетной семьи, могут быть направлены в Учреждение по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.7. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.8. Для получения дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты заявитель представляет личное заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) Административного регламента (при необходимости).

2.6.9. Ответственность за достоверность представленных сведений, содержащихся в документах, несет заявитель. Учреждение имеет право проверки указанных сведений.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги при личном приеме является не представление заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо их несоответствие установленным требованиям, указанным в [подразделе 2.6](#) Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [подразделе 1.2](#) Административного регламента;

в) представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов;

г) получение удостоверения многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания) в другом муниципальном образовании на территории Мурманской области либо в другом субъекте Российской Федерации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- выявление несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со [статьей 22.1](#) "Основ законодательства Российской Федерации о нотариате", утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен [статьей 333.24](#) Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий

взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 30.03.2020 N 222)

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.14. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Учреждений.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении N 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявления и документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Удостоверение является документом, подтверждающим статус многодетной семьи.

2.11.3. Удостоверение действительно, начиная с месяца его выдачи и на период пребывания семьи в статусе "многодетная семья" в соответствии со [статьей 1](#) Закона Мурманской области 07.12.2011 N 1438-01-ЗМО "О социальной поддержке многодетных семей в Мурманской области".

Срок действия удостоверения продлевается при условии обучения по очной форме в образовательной организации ребенка (детей), достигшего возраста 18 лет, на период обучения, но не более чем по месяц достижения ребенком (детьми) возраста 23 лет.

Факт обучения подтверждается справкой, предусмотренной [подпунктом "в" пункта 2.6.1](#) Административного регламента.

2.11.4. Заявители, получившие удостоверение многодетной семьи, обязаны в срок, не превышающий двух месяцев, извещать Учреждение о возникновении обстоятельств, влияющих на срок действия удостоверения многодетной семьи.

2.11.5. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет,

заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <6>.

<6> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.6. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с [приказом](#) ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги,
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решений о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- уведомление заявителя о принятом решении, оформление бланка удостоверения многодетной семьи;
- выдача удостоверения многодетной семьи.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 7 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги (в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 30.03.2020 N 222)

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#) и/или [2.6.2](#) Административного регламента:

- направленных гражданами по почте;

- представленных гражданами лично (через представителя) в Многофункциональный центр или МФЦ;

- направленных гражданами в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ

3.2.2. При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ заявления с приложенными документами специалист Многофункционального центра или МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка), один из которых выдает Заявителю (его представителю), второй оставляет в распоряжении МФЦ.

3.2.3. Специалист Многофункционального центра или МФЦ при условии работоспособности каналов связи, посредством которых осуществляется электронный обмен документами с Учреждением:

- формирует электронные образы заявления и документов;

- возвращает оригиналы представленных документов заявителю;

- заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявления, в том числе включенного в состав комплексного запроса, и документов и передает по защищенным каналам связи в Учреждение в согласованном формате;

- направляет по защищенным каналам связи электронный реестр принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.4. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от Заявителя для получения государственной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных гражданами по почте,

должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее - делопроизводитель):

- при отсутствии замечаний к документам, направленным гражданами по почте, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее - руководитель).

3.2.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя визирует заявление и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.8. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от руководителя передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от делопроизводителя:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации заявлений;

- заполняет на заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту;

- в случае если в поступивших по почте документах установлено отсутствие необходимых документов и (или) их несоответствие установленным требованиям в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма о возврате документов заявителю с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.10. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, проекта письма о возврате документов заявителю подписывает письмо и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.11. Делопроизводитель:

- в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, поступивших по почте, регистрирует ее в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением;

- в день получения от руководителя подписанного письма о возврате документов заявителю и представленных документов регистрирует письмо в электронной базе данных исходящей

корреспонденции и направляет заявителю вместе с документами простым почтовым отправлением.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения: общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информацию;

- при непредставлении заявителем документов и информации, указанных в [подпунктах "а" - "в" пункта 2.6.2](#) Административного регламента, и отсутствии в Учреждении соответствующей информации подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), и передает их на рассмотрение и подпись руководителю либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- при выявлении расхождений с имеющейся в Учреждении информацией, готовит проекты письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю.

3.3.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов, письменных запросов в организации, уведомления заявителю, подписывает их и передает делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о представлении документов (информации), письменных запросов в организации, уведомления заявителю, регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос, ответов из организаций о предоставлении сведений, делопроизводитель в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос и/или ответа из организации о предоставлении сведений:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и/или ответ из организации о предоставлении сведений и расписывает его специалисту;

- передает ответ на межведомственный запрос и/или ответ из организации о предоставлении сведений с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. Делопроизводитель в день получения от руководителя ответа на межведомственный

запрос и/или ответа из организации о предоставлении сведений с резолюцией передает его специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия и/или ответа из организации о предоставлении сведений, осуществляет ввод в базу данных Учреждения полученную информацию.

3.3.9. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;

- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

- в случае формирования проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги одновременно подготавливает проект уведомления об отказе;

- осуществляет формирование личного дела получателя государственной услуги в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагает проект уведомления об отказе);

- передает личное дело получателя государственной услуги для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее - эксперт).

Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела получателя государственной услуги от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя государственной услуги от специалиста проводит проверку содержащихся в нем документов на предмет:

- а) наличия у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов, в том числе наличие оснований для отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи, указанных в [пункте 2.7.2](#) Административного регламента;

- б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле получателя государственной услуги;

- в) корректности, полноты и правильности ввода информации в базу данных;

- г) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги, выполняет одно из следующих административных действий:

а) визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе и передает личное дело получателя государственной услуги руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

б) возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта на доработку личного дела получателя государственной услуги устраняет замечания и передает личное дело получателя государственной услуги эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста личного дела получателя государственной услуги после устранения замечаний, выполняет административные действия, предусмотренные [пунктами 3.4.2 - 3.4.3](#) Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Учреждения от эксперта личного дела получателя государственной услуги.

3.5.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта личного дела получателя государственной услуги:

- проверяет документы и материалы личного дела получателя государственной услуги;

- проставляет личную подпись и отпечаток печати Учреждения на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает проект уведомления об отказе;

- передает личное дело получателя государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает делопроизводителю уведомление об отказе.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя государственной услуги от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в [Журнал](#) регистрации заявлений о выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение N 8);

- сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги

заявителю по телефону или электронной почте при наличии соответствующего указания в заявлении;

- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении на предоставление государственной услуги было указано о необходимости направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

3.5.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя уведомления об отказе, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.5.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня, со дня получения личного дела получателя государственной услуги от руководителя:

- заполняет бланк [удостоверения](#) многодетной семьи (приложение N 12);

- регистрирует выдачу удостоверения многодетной семьи в [Книге](#) учета выдачи удостоверений многодетной семьи (приложение N 13), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя;

- передает заполненный бланк удостоверения многодетной семьи руководителю для заверения подписью и печатью.

3.5.6. Руководитель в день получения заполненного удостоверения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, заверяет удостоверение подписью и печатью и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения от руководителя подписанного удостоверения извещает заявителя любым доступным средством связи (по телефону, электронной почте и др.) о готовности удостоверения и согласовывает с заявителем дату и время его получения.

3.5.8. В случае если заявление и документы были получены через Многофункциональный центр или МФЦ, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения от руководителя подписанного удостоверения:

- информирует соответствующий офис МФЦ по телефону;

- подготавливает [акт](#) приема-передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи в 2-х экземплярах (приложение N 17), подписывает у руководителя, проставляет печать и свою подпись;

- передает один экземпляр акта приема-передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи курьеру МФЦ.

3.6. Выдача удостоверения многодетной семьи

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в Учреждение заявителя или представителя заявителя.

3.6.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов и заявления, при личном обращении в Учреждение заявителя или представителя заявителя:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в удостоверение многодетной семьи и в Книгу учета выдачи удостоверений многодетной семьи дату выдачи;

- выдает удостоверение многодетной семьи заявителю под роспись в книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи;

- дает разъяснения о полагающихся заявителю мерах социальной поддержки и порядке их предоставления.

3.6.3. В случае если заявление и документы были получены через Многофункциональный центр или МФЦ, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов и заявления, в день получения от Руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица подписанного удостоверения:

- информирует соответствующий офис МФЦ по телефону;

- подготавливает акт приема-передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи в 2-х экземплярах (приложение N 17), подписывает у руководителя, проставляет печать и свою подпись;

- передает один экземпляр акта приема-передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи курьеру МФЦ.

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 (осуществляются 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 руководитель Министерства 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 настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей).

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

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя), несет персональную ответственность за экспертизу

документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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 руководитель Учреждения.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области от 16.12.2019 N 641)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) входе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, многофункциональными центрами.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в орган власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра по основаниям, предусмотренным в [подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2](#) Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 10.12.2012 N 620-ПП "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (РГУ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций (ЕПГУ).

Приложение N 1
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ -
ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минтрудсоцразвития Мурманской области
от 28.11.2019 N 589)

N п/п	Наименование	Обслуживаемая территория	Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Министерство труда и социального развития Мурманской области	Мурманская область	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 46а, тел. (8-815-2) 44-73-90, факс (8-815-2) 44-45-53, minsoc@gov-murman.ru
в ред. приказа Минтрудсоцразвития Мурманской области от 28.11.2019 N 589			
2	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"	г. Мурманск	183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, тел. (8-815-2) 45-70-29, факс: (8-815-2) 45-82-57, cspn_murmansk@m51.ru
3	Государственное областное казенное учреждение "Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения"	г. Апатиты с подведомственной территорией, г. Кировск с подведомственной территорией	184029, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, тел./факс (8-815-55) 7-63-93, Apatity@socmurman.ru
4	Государственное областное казенное учреждение "Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения"	г. Кандалакша с подведомственной территорией, г. Полярные Зори с подведомственной территорией, Ковдорский район и Терский район	184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел. (8-815-33) 9-20-05, факс: (8-815-33) 9-33-98, Kandalakcha@socmurman.ru
5	Государственное областное казенное учреждение "Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения"	г. Мончегорск с подведомственной территорией, Ловозерский район, г. Оленегорск с подведомственной территорией	184511, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, 7а, тел./факс (8-815-36) 7-11-12, Monchegorsk@socmurman.ru
6	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения по Кольскому району"	Кольский район	184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел. (8-815-53) 3-28-29, 3-29-11, 3- 20-72, факс: (8-815-53) 3-28-29, Kolskysoc@mail.ru

7	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району"	Печенгский район	184421, п. Никель, ул. Сидоровича, д. 15, тел. (8-815-54) 5-02-77, факс: (8-815-54) 5-00-62, Pechenga@socmurman.ru
8	Государственное областное казенное учреждение "Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения"	ЗАТО г. Североморск, ЗАТО г. Островной	184600, ЗАТО г. Североморск, ул. Ломоносова, 8, тел. (8-815-37) 4-68-27, факс: (8-815-37) 4-22-24, Severomorsk@socmurman.ru
9	Государственное областное казенное учреждение "Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения"	ЗАТО п. Видяево, ЗАТО г. Заозерск, ЗАТО Александровск (Снежногорск, Полярный, Гаджиево)	184682, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, 10, тел./факс (8-815-30) 6-06-19, Snegnogorsk@socmurman.ru

Приложение N 2
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минтрудсоцразвития Мурманской области
от 28.11.2019 N 589)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ**

Угловой штамп

_____ (Ф.И.О заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью _____

_____ (указать необходимость направления запросов в иные органы (организации)

_____ либо дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи".

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее

(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - ЦЕНТРОВ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцразвития Мурманской области
от 28.11.2019 N 589)

N п/п	Наименование учреждения	Время работы
1	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения г. Мурманска"	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходной
2	Государственное областное казенное учреждение "Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения"	

3	Государственное областное казенное учреждение "Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения"	
4	Государственное областное казенное учреждение "Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения"	
5	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения по Кольскому району"	
6	Государственное областное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району"	
7	Государственное областное казенное учреждение "Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения"	
8	Государственное областное казенное учреждение "Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения"	

Приложение N 5
к Административному регламенту

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

_____ (телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии - место рождения)			

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- Пенсия за выслугу лет Пенсия по старости Пенсия по инвалидности
 Пенсия по случаю потери кормильца Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

- Пенсионный фонд РФ Минобороны России МВД России
 МЧС России ФСКН России ФСИН России

Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

_____ (телефон)

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА	НЕТ	Количество этажей в доме	Количество комнат в жилом помещении	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:

1	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
2	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
3	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		
4	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	

4.1		
4.2		
4.3		
4.4		
4.5		
Прошу перечислять денежные средства на счет N _____, открытый в _____ или на почтовое отделение связи N _____ ФГУП "Почта России"		

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.
Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) не являюсь.
Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава и дохода семьи и др.), обязуюсь сообщить в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно с момента их наступления (нужное подчеркнуть).
О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте
_____ (указать адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

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

Приложение
к единому заявлению

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (предупреждена) .

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

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

Приложение N 6
к Административному регламенту

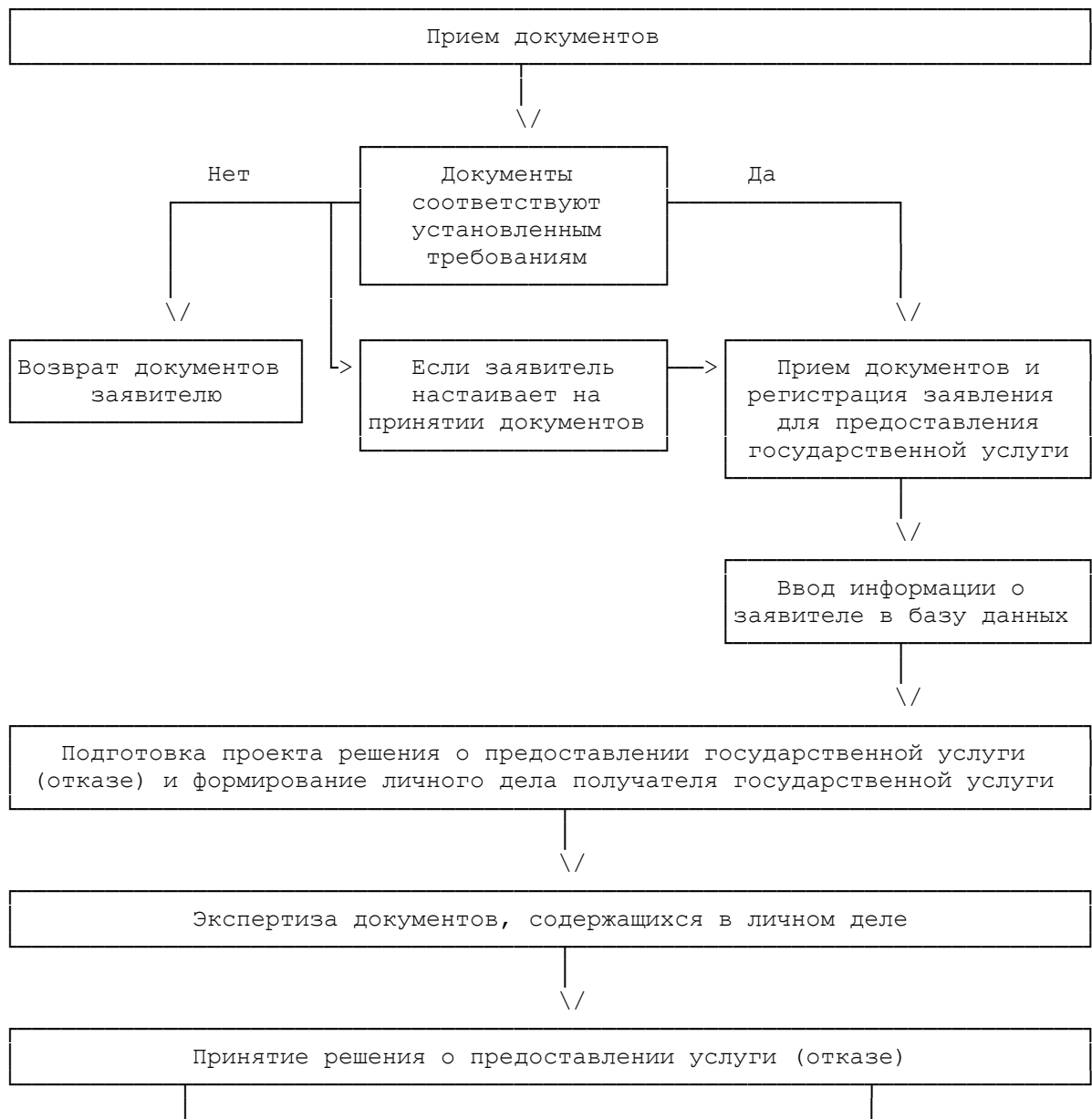
**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100

6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение N 7
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"**



\\

Направление уведомления
заявителю об отказе в
выдаче удостоверения

\\

Уведомление заявителя о
выдаче удостоверения

↓

Выдача удостоверения

Приложение N 8
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ
СЕМЬИ

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес гражданина	Число, месяц, год рождения детей	Количество представленных документов	Дата и номер решения о выдаче удостоверения, решения об отказе в выдаче удостоверения	Номер и серия удостоверения, дата получения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 9
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес его места жительства (пребывания), контактный телефон	Причина обращения	Ф.И.О. должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение N 10
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

наименование Учреждения

РЕШЕНИЕ

" ____ " _____ 20__ г. N _____

В соответствии с [Законом](#) Мурманской области от 07.12.2011 N 1438-01-ЗМО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Мурманской области", административным регламентом по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи", утвержденным приказом Министерства социального развития Мурманской области от _____ N _____, выдать удостоверение многодетной семьи.

Ф.И.О., дата рождения, адрес заявителя

Руководитель Учреждения

подпись

расшифровка подписи

Проверил

подпись

расшифровка подписи

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

наименование Учреждения

РЕШЕНИЕ

" ____ " _____ 20__ г. N _____

В соответствии с [Законом](#) Мурманской области от 07.12.2011 N 1438-01-ЗМО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Мурманской области", административным регламентом по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи", утвержденным приказом Министерства социального развития Мурманской области от _____ N _____, отказать в выдаче удостоверение многодетной семьи.

Ф.И.О., дата рождения, адрес заявителя

Основания для отказа:

указываются причины, по которым отказано в выдаче удостоверения со ссылкой на нормативный правовой акт

Руководитель Учреждения _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
"УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"

Обложка:

	Удостоверение многодетной семьи
--	------------------------------------

Внутренние страницы Удостоверения:

Страницы 1

Страница 2

_____ наименование учреждения, выдавшего удостоверение	Действительно на территории Мурманской области
УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____	Граждане, получившие удостоверение, обязаны в срок, не превышающий двух месяцев, извещать государственные областные учреждения, уполномоченные на

Настоящим удостоверяется, что семья	предоставление мер социальной поддержки населению, о возникновении обстоятельств, влияющих на срок действия удостоверения
<hr/> (фамилия, имя, отчество) <hr/>	
является многодетной.	
	Дата выдачи удостоверения "__" _____ 20__ г. Подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение <hr/> М.П.

Страница 3

Страница 4

Дети в возрасте до 18 лет	Дети в возрасте до 18 лет
Ф.И.О.	Серия, N свидетельства о рождении (паспорта) Дата рождения
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Страница 5

Страница 6

Периоды действия удостоверения	Периоды действия удостоверения
с _____ 20__ г. М.П. по _____ 20__ г.	с _____ 20__ г. М.П. по _____ 20__ г.
с _____ 20__ г. М.П. по _____ 20__ г.	с _____ 20__ г. М.П. по _____ 20__ г.
с _____ 20__ г. М.П. по _____ 20__ г.	с _____ 20__ г. М.П. по _____ 20__ г.
с _____ 20__ г. М.П. по _____ 20__ г.	с _____ 20__ г. М.П. по _____ 20__ г.
с _____ 20__ г. М.П. по _____ 20__ г.	с _____ 20__ г. М.П. по _____ 20__ г.

Приложение N 13
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ КНИГА
УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Паспортные данные гражданина	Адрес гражданина	Номер и серия удостоверения, дата получения	Подпись гражданина о получении удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ПИСЬМО
ЗАЯВИТЕЛЮ О ВОЗВРАЩЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи" возвращаем Вам документы для предоставления государственной услуги, в связи с

(основания для возвращения документа)

Приложение:

Руководитель _____
(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ Дата _____ N _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

С контроля снял: _____
(подпись руководителя)

Приложение N 16
к Административному регламенту

РАСПИСКА

Дата представления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя

Перечень документов:

Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Входящий номер _____

(Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы) (подпись)

(телефон, по которому заявитель может узнать
о стадии рассмотрения жалобы)

Приложение N 17
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель государственного областного
казенного учреждения, уполномоченного
на предоставление мер социальной
поддержки населению

_____ (_____)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное
лицо) организации – получателя

_____ (_____)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

Организация - получатель _____
(наименование)

Организация - сдатчик _____
(наименование)

АКТ N _____
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗАПОЛНЕННЫХ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

от "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. получателя удостоверения	Серия и номер бланка	Количество (шт.)
1	2	3
Итого		

Сдал

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Принял

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.
По доверенности от "___" _____ 20__ г.
N _____, выданной _____
(кем, кому)

(фамилия, имя, отчество)