

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 15.01.2019 № 8

(в редакции приказов
от 12.03.2019 № 128, от 28.11.2019 № 589,
от 30.03.2020 № 222)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в
поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее – государственная услуга и ежемесячная денежная выплата соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Право на ежемесячную денежную выплату имеет один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Мурманской области) и являющийся гражданином Российской Федерации, на каждого рожденного (усыновленного) и совместно проживающего с ним третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее – заявитель).

1.2.2. От имени граждан, имеющих право на ежемесячную денежную выплату, заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать их законные представители или доверенные лица (далее – представитель).

1.2.3. Нуждающейся признается семья, имеющая в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения, и среднедушевой доход, размер

которого не превышает величину денежных доходов в среднем на душу населения по Мурманской области, ежегодно утверждаемую постановлением Правительства Мурманской области в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

2.2. Наименование исполнительного органа или государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство организует предоставление государственной услуги в подведомственных Учреждениях.

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют:

- с МВД России в части подтверждения сведений о совместном проживании ребенка с родителем;

- с органами социальной защиты населения в части получения сведений о неполучении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты по месту жительства, месту пребывания либо по месту фактического проживания другого родителя (усыновителя), о неполучении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства - для граждан, прибывших на новое место жительства;

- с образовательными организациями в части получения сведений об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка старше 18 лет.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается Учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Учреждение.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или при получении конечного результата предоставления государственной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.4. Письменное мотивированное уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (Приложение № 3) направляется заявителю

учреждением не позднее 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.4.5. При наличии противоречий в представленных документах (сведениях) Учреждение проводит проверку путем направления официального или межведомственного запроса в соответствующие органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации. В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не может превышать 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. При отсутствии ответа на запрос или необходимости продолжения проверки срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты продлевается на 30 дней.

Уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, должно быть направлено заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. В указанном уведомлении приводится обоснование необходимости проведения дополнительной проверки сведений.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- постановлением Правительства Мурманской области от 01.08.2012 № 393-ПП «О предоставлении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»³;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Мурманской области»⁴;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1

¹ «Российская газета», № 102, 09.05.2012.

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

³ «Мурманский Вестник», № 149, 14.08.2012, с. 4.

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

размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в Учреждение либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (Приложение № 1);

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

б) копии свидетельств о рождении (усыновлении, установлении отцовства или материнства) детей, в том числе свидетельств о рождении детей, выданных консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства. В случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

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

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

- копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка (детей), выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993;

в) копию свидетельства о регистрации брака или свидетельства о расторжении брака;

г) документы о доходах всех членов нуждающейся семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о

предоставлении ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами;

д) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы гражданина, а также документ, подтверждающий его полномочия, - в случае подачи заявления и документов через представителя;

е) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества; свидетельство о браке или о расторжении брака), - при наличии в документах расхождений в фамилии, имени, отчестве членов нуждающейся семьи.

Копии документов должны быть предоставлены заявителем с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий документов представление их оригиналов не требуется.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены в Учреждение лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ, либо направлены по почте, в электронном виде. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Учреждение по почте, должны быть заверены заявителем.

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.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 могут быть представлены в форме электронных документов, и направлены в Учреждение с использованием сети «Интернет».

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

Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о назначении государственной услуги, не могут быть приняты Учреждением к рассмотрению.

2.6.5. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты дополнительно необходимы следующие документы (сведения):

а) документы, подтверждающие проживание членов нуждающейся семьи на территории Мурманской области и совместное проживание с родителем

(усыновителем) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

б) справка органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты по месту жительства, по месту пребывания либо по месту фактического проживания другого родителя (усыновителя), справку органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства - для граждан, прибывших на новое место жительства;

в) справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка старше 18 лет;

г) справка о нахождении ребенка по социальным и (или) медицинским показаниям в образовательной, медицинской организациях или организациях, оказывающих социальные услуги.

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, указанных в [подпункте 2 пункта 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Органы и организации, представившие указанные в настоящем пункте документы (сведения), несут ответственность за достоверность содержащихся в них сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 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 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень⁵ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- представления документов и 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 № 210-ФЗ.

2.6.7. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления пособия, возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты является:

– несоответствие заявителя требованиям пунктов 1.2 – 1.4 постановления Правительства Мурманской области от 01.08.2012 № 393-ПП «О предоставлении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;

– представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

– непредставление заявителем в трехдневный срок необходимых документов в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.3.2 Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.3. Основанием для прекращения ежемесячной денежной выплаты являются следующие обстоятельства:

а) превышение среднедушевого дохода семьи над величиной денежных доходов населения в среднем на душу населения по Мурманской области;

⁵ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

б) выезд получателя и (или) членов его семьи в связи с переменой места жительства;

в) достижение возраста трех лет ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

г) смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

д) общее количество детей в семье составляет менее трех человек;

е) раздельное проживание получателя ежемесячной денежной выплаты и ребенка, в связи с рождением которого она назначена;

ж) достижение ребенком (детьми) возраста 18 лет и (или) возраста 23 лет при условии обучения ребенка (детей), достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения;

з) прекращение гражданства Российской Федерации получателя ежемесячной денежной выплаты;

и) назначение ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации.

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

– отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

2.7.5. Оснований для приостановления принятия решения о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 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

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;
- место расположения Учреждений;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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 № 10 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

2.11.2. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.3. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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 проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя выплаты), для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

3.1.2. Процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.7. Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

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) и формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов.

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление. В случае представления документов не в полном объеме уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости представления в Учреждение недостающих документов в течение 3 рабочих дней с даты информирования;

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

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (информации)⁶, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента, в государственные (муниципальные) органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе. Передает проекты межведомственных запросов на рассмотрение и подпись руководителю.

3.3.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов подписывает и передает их делопроизводителю.

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

3.3.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы делопроизводитель в день получения ответов регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответов на межведомственные запросы:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их специалисту;

⁶ Документы (информация), необходимая для предоставления государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

– передает ответы на межведомственные запросы с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от руководителя делопроизводитель передает ответы на межведомственные запросы специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения ответов на межведомственные запросы от делопроизводителя осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

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

– проверяет наличие представленных заявителем в трехдневный срок документов в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.3.2 Административного регламента (при наличии такой ситуации);

– формирует в автоматизированном режиме проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (Приложение № 7) либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (Приложение № 8);

– осуществляет распечатку проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты из базы данных Учреждения;

– проставляет на проекте решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты личную подпись и дату подготовки решения;

– в случае формирования проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты подготавливает проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в двух экземплярах;

– осуществляет формирование личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты в составе: проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты к личному делу прилагается проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в двух экземплярах);

– передает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок выполнения административных действий – 5 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. Эксперт в течение одного дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты от специалиста проводит проверку документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячной денежной выплаты на предмет:

- а) права заявителя на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;
- б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле получателя пособия;
- в) корректности, полноты и правильности ввода информации в базу данных;
- г) законности, правильности подготовки проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.3. Эксперт в течение одного дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячной денежной выплаты, выполняет одно из следующих административных действий:

– визирует проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и передает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

– возвращает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.4. Специалист в течение одного дня со дня получения на доработку личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты устраняет замечания и передает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение одного дня со дня получения от специалиста личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты после устранения замечаний осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 – 3.4.3 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 2 дня.

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 от эксперта личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2. Руководитель в течение одного дня со дня получения от эксперта личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты:

- рассматривает документы и материалы личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты;

- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, подписывает два экземпляра уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и передает их делопроизводителю;

- передает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение одного дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в Журнал регистрации заявлений и решений об установлении (отказе в установлении) государственной услуги (Приложение № 5).

- сообщает содержание принятого решения о назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю по телефону при наличии соответствующего указания в заявлении;

- в случае если в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты было указано на необходимость направления принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги по электронной почте, формирует в электронном виде принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги (изготавливает сканкопию) и направляет его заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.5.4. Делопроизводитель в течение одного дня со дня получения от руководителя двух экземпляров уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции. Один экземпляр направляет заявителю простым почтовым отправлением. Второй экземпляр передает специалисту для приобщения в личное дело получателя государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - 2 дня.

3.6. Принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прекращения ежемесячной денежной выплаты является поступление в Учреждение информации об обстоятельствах, влекущих прекращение

ежемесячной денежной выплаты, которая в течение одного дня доводится до специалиста.

3.6.2. Специалист в течение одного дня со дня доведения до него информации о возникновении обстоятельств, изложенных в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- подготавливает проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины и срока окончания выплаты (Приложение № 9);
- проставляет в проекте решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты личную подпись с указанием фамилии и инициалов;
- передает проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты вместе с личным делом получателя ежемесячной денежной выплаты эксперту.

3.6.3. Эксперт в день получения от специалиста личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты с проектом решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты, проводит проверку проекта решения на предмет правомерности прекращения выплаты (в том числе, правильности установления срока прекращения выплаты).

3.6.4. Эксперт в течение одного дня со дня окончания проверки проекта решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты выполняет одно из следующих административных действий:

а) при отсутствии замечаний к проекту решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты проставляет личную подпись с указанием фамилии и инициалов и передает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты и проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты руководителю;

б) при выявлении замечаний к проекту решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты возвращает личное дело получателя и проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты для устранения замечаний специалисту.

3.6.5. Специалист в течение одного дня со дня получения от эксперта на доработку личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты и проекта решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты устраняет замечания и передает их эксперту.

3.6.6. Эксперт в течение одного дня со дня получения от специалиста после устранения замечаний личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты и проекта решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.6.3 – 3.6.4 Административного регламента.

3.6.7. Руководитель в течение одного дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты и проекта решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты от эксперта:

- рассматривает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты и проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты;
- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о прекращении ежемесячной денежной выплаты;

- возвращает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты вместе с решением о прекращении ежемесячной денежной выплаты должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты вместе с решением о прекращении ежемесячной денежной выплаты от руководителя:

- производит в базе данных АИС «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» отметку о снятии получателя с учета с указанием причины;

- заносит в личное дело получателя пособия сведения о снятии с учета;

- регистрирует решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты (присваивает регистрационный номер и дату принятия решения);

- сообщает заявителю по телефону содержание принятого решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты (за исключением случаев прекращения по причине смерти заявителя) или представителю заявителя.

Срок исполнения административный действий - 3 дня.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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 Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт 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 несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, законодательства Российской Федерации.

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 ежемесячной выплаты на первого ребенка), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. 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. 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

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, 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование 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».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 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 и на Едином портале.

Приложение № 1
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 <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
---	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------	--

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 № _____, открытый в _____ или на почтовое отделение связи № _____ 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 заявлению
на предоставление мер
социальной поддержки

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 № 2
к Административному регламенту

(наименование Учреждения)

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 2.4.5 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование Учреждения)

Уведомление гражданина
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

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

Уведомляем, что при рассмотрении Вашего заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет Вам отказано в связи с

(указать обоснование отказа)

Основание: пункт 2.7.2 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Место жительства (место пребывания)	Дата (месяц, число, год) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений и решений
об установлении (об отказе в установлении) государственной услуги

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства (место пребывания)	Дата, номер и содержание принятого решения	ФИО должностного лица, принявшего заявление, и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к Административному регламенту

Журнал учета приема граждан

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя, место жительства (место пребывания), контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к Административному регламенту

_____ (наименование Учреждения)

Решение

от _____ № _____

о назначении ежемесячной денежной выплаты

В соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 01.08.2012 № 393-ПП на основании личного заявления от _____ (дата)

Назначить _____, (ФИО получателя ежемесячной денежной выплаты)

проживающей (ему) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

ежемесячную денежную выплату нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в размере: _____ руб.

с _____ по _____

Ежемесячную денежную выплату в соответствии осуществлять:

на счет № _____

в кредитной организации _____ или

через почтовое отделение № _____ ФГУП «Почта России»

Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Расчет произвел _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Расчет проверил _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту

_____ (наименование Учреждения)

Решение

от _____ № _____

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

В соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 01.08.2012 № 393-ПП на основании личного заявления от _____ (дата)

_____, (ФИО заявителя)

проживающей (го) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

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.

Расчет произвел _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Расчет проверил _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту

_____ (наименование Учреждения)

Решение

от _____ № _____

о прекращении ежемесячной денежной выплаты

В соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 01.08.2012 № 393-ПП на основании личного заявления от _____ (дата)

_____,
(ФИО заявителя)

проживающей (го) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства (пребывания))

ПРЕКРАТИТЬ ежемесячную денежную выплату в связи с _____
(причина отказа)

Основание: _____
(причина прекращения)

Решение может быть обжаловано в Министерство социального развития Мурманской области либо в судебном порядке.

Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Расчет произвел _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Расчет проверил _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке
семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет»

№ 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.	Достоверность информации о предоставляемой государственной услуге	100
4.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещенных на информационных стендах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	100
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100