

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2
к Соглашению от 30.01.2020 № 59-Г о взаимодействии между
Государственным областным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Мурманской области» и Министерством труда и
социального развития Мурманской области

г. Мурманск

12 мая 2020 г.

Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» в лице руководителя Ярыченко Ольги Борисовны, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и Министерство труда и социального развития Мурманской области в лице министра Мякишева Сергея Борисовича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, далее именуемое Министерство, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение № 59-Г от 30.01.2020 о взаимодействии между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» и Министерством труда и социального развития Мурманской области (далее – Соглашение) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ» к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Пункт 5.1.2 изложить в следующей редакции:

«5.1.2. Предоставление в МФЦ государственных услуг, указанных в пунктах 13, 35 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении государственных услуг, являющимся Приложением № 6 к настоящему Соглашению».

1.3. Приложение № 6 «Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг» к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Все остальные условия Соглашения действуют без изменений.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.



Руководитель
ГБУ «МФЦМО»

О.Б. Ярыченко



Министр труда и социального
развития Мурманской области

С.Б. Мякишев

Приложение № 1
к дополнительному соглашению № 2 от
12 мая 2020 г.

«Приложение № 1
к Соглашению № 59-Г
от 30 января 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административные процедуры, осуществляемые МФЦ	Дата начала предоставления услуги
1.	Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи	Прием документов и передача в Учреждение	01.12.2013
2.	Выдача отдельным категориям граждан справки о праве на приобретение единого социального проездного билета	Выдача справок, передача установленных документов в Учреждение	04.08.2015
		Прием документов, передача в Учреждение, выдача результатов	02.11.2015
3.	Назначение регионального единовременного пособия при поступлении ребенка в первый класс	Прием документов и передача в Учреждение	30.05.2016
4.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка, родители которого либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат)	Прием документов и передача в Учреждение	20.06.2016
5.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию	Прием документов и передача в Учреждение	20.06.2016
6.	Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал	Прием документов, передача в Учреждение и выдача результатов ¹	22.08.2016
7.	Выдача удостоверения многодетной семьи	Прием документов, передача в Учреждение и выдача результатов ¹	22.08.2016
8.	Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям	Прием документов и передача в Учреждение	19.09.2016
9.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	Прием документов и передача в Учреждение	19.09.2016

¹ Выдача результатов в МФЦ осуществляется с 01.08.2018.

10.	Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Прием документов и передача в Учреждение	30.06.2017
11.	Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Прием документов и передача в Учреждение	30.09.2017
12.	Предоставление социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного пособия на ребенка	Прием документов и передача в Учреждение	30.10.2017
13.	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка	Прием документов и передача в Учреждение	23.01.2018
14.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет	Прием документов и передача в Учреждение	26.11.2018
15.	Рассмотрение заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала	Прием документов и передача в Учреждение	09.09.2019
16.	Назначение регионального единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей	Прием документов и передача в Учреждение	09.09.2019
17.	Информирование о положении на рынке труда в Мурманской области	Прием документов, выдача результатов	30.01.2020
18.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	Прием документов, передача в Центр	30.01.2020
19.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	Прием документов, передача в Центр	30.01.2020
20.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	Прием документов, передача в Центр	30.01.2020
21.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Прием документов, передача в Центр	30.01.2020
22.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	Прием документов, передача в Центр	30.01.2020
23.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	Прием документов, передача в Центр	30.01.2020
24.	Психологическая поддержка безработных граждан	Прием документов, передача в Центр	30.01.2020
25.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке	Прием документов, передача в Центр	30.01.2020

	безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.		
26.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	Прием документов, передача в Центр	30.01.2020
27.	Предоставление отдельным категориям граждан ежемесячных денежных выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты	Прием документов и передача в Учреждение	01.04.2020
28.	Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии до величины прожиточного минимума	Прием документов и передача в Учреждение	01.04.2020
29.	Предоставление отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт	Прием документов и передача в Учреждение	01.04.2020
30.	Назначение компенсации затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц	Прием документов и передача в Учреждение	01.04.2020
31.	Предоставление социального пособия на погребение	Прием документов и передача в Учреждение	01.04.2020
32.	Возмещение расходов по установке квартирных телефонов реабилитированным лицам	Прием документов и передача в Учреждение	01.04.2020
33.	Предоставление региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава»	Прием документов и передача в Учреждение	01.04.2020
34.	Назначение пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими	Прием документов и передача в Учреждение	01.04.2020

	лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		
35.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно	Прием документов и передача в Учреждение	01.06.2020

Руководитель

ГБУ «МФЦ МО»



О.Б. Ярыченко

Министр труда и социального
развития Мурманской области

С.Б. Мякишев»

Приложение № 2
к дополнительному соглашению № 2 от
12 мая 2020 г.

«Приложение № 6
к Соглашению № 59-Г
от 30 января 2020 г.

Раздел I. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889 «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка».

2. Выполнение процедур по приему документов заявителей для предоставления государственной услуги, подготовке к передаче в Учреждение предусмотренных документов для предоставления государственной услуги осуществляется ответственными должностными лицами отделений ГОБУ «МФЦ МО», иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – офисами МФЦ) на безвозмездной основе.

3. Исполнение обязательств от имени Министерства возлагается на Учреждения, предоставляющие государственные услуги, указанные в Приложении № 3 к Соглашению (далее – Учреждения).

4. Заявителями для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – Заявитель) являются:

- женщины, родившие (усыновившие) ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты, либо их представители;

- отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления.

5. Ежемесячная выплата в связи с рождением первого ребенка не назначается гражданам, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, а также гражданам, лишенным родительских прав.

6. Конечным результатом² предоставления государственной услуги является

- принятие решения об установлении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;
- направление уведомления Заявителю об отказе в установлении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

7. Срок предоставления услуги:

7.1. Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка может быть подано в любое время в течение трех лет со дня рождения ребенка (родного, усыновленного).

7.2. В случае если заявление о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка подано не позднее шести месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка, ежемесячная выплата в связи с рождением первого ребенка осуществляется со дня рождения (усыновления) ребенка.

7.3. В остальных случаях ежемесячная выплата в связи с рождением первого ребенка осуществляется со дня обращения за ее назначением.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

8.1. Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

8.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя).

8.3. Документы, удостоверяющие место жительства заявителя.

8.4. Документы, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя заявителя.

8.5. Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;

б) выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства;

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

– документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный 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 (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

– документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской

² Направление (выдачу) Заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляет Учреждение

Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

– документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный 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.

8.6. Документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка.

8.7. Документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления - для лиц, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

8.8. Документ, подтверждающий расторжение брака.

8.9. Сведения о доходах членов семьи:

а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

б) сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

в) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

г) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

д) справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

е) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

ж) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.10. Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

8.11. Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя.

а) договор банковского вклада (счета);

б) справка кредитной организации о реквизитах счета и другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета.

9. Копии документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления Заявителем копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представления оригиналов документов не требуется.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении выплат, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Заявление о предоставлении выплат подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

Датой приема заявления о предоставлении выплат, поданного в многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

10. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

11. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в офисе МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю (представителю Заявителя) и предлагает ему поставить личную подпись;

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка должностное лицо в офисе МФЦ, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению;

- при желании Заявителя (представителя Заявителя) устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо в офисе МФЦ, ответственное за прием документов, возвращает Заявителю (представителю Заявителя) заявление и представленные им документы;

- если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления (оказания) государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка, Заявитель (представитель Заявителя) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо в офисе МФЦ, ответственное за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами;

- сканирует Заявление и прилагаемые документы каждый файл отдельно, направляет в Учреждение его (их) электронный образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия³;

- формирует в Автоматизированной информационной системе «МФЦ Мурманской области» расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме обращения;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) в расписки о приеме заявления и документов;

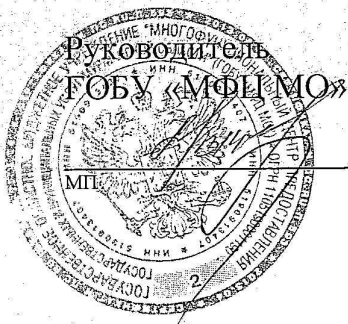
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки;

- передает должностному лицу в офисе МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки.

12. В случае, если к заявлению о назначении выплат не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), должностное лицо Учреждения в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности предоставления заявления о назначении выплат и документов повторно.

3 При отсутствии технической возможности передачи заявления и документов в электронном виде заявление и документы передаются в Учреждение на бумажных носителях по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов.

13. Должностное лицо в офисе МФЦ, ответственное за прием-выдачу документов, не позднее следующего рабочего дня с даты получения уведомления информирует заявителя об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности предоставления заявления о назначении выплат и документов повторно.



О.Б. Ярыченко



Министр труда и социального
развития Мурманской области

С.Б. Мякишев

Раздел II. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно»

1. Настоящий Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2020 № 236-ПП «Об утверждении порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно».

2. Выполнение процедур по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовке их к передаче в Учреждение осуществляется ответственными должностными лицами отделений ГОБУ «МФЦ МО», иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – офисы МФЦ) на безвозмездной основе.

3. Исполнение обязательств от имени Министерства возлагается на Учреждения, предоставляющие государственные услуги, указанные в Приложении № 3 к Соглашению (далее – Учреждения).

4. Заявителями на назначение ежемесячной денежной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата) являются:

- один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Мурманской области по месту жительства или по месту пребывания (далее – Заявитель).

Право на получение ежемесячной выплаты возникает в случае, если ребенок, в отношении которого принимается решение о назначении ежемесячной выплаты, является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Мурманской области за III квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

5. При наличии в семье нескольких детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

6. Ежемесячная выплата предоставляется гражданам, проживающим на территории Мурманской области по месту жительства или по месту пребывания.

В случае регистрации граждан одновременно по месту жительства и по месту пребывания на территории Мурманской области ежемесячная выплата предоставляется по одному из мест регистрации по выбору граждан.

По месту пребывания на территории Мурманской области ежемесячная выплата предоставляется:

- в случае если место пребывания на территории Мурманской области является единственным местом проживания на территории Российской Федерации;

- при непредоставлении (прекращении предоставления) ежемесячной выплаты по месту жительства (при наличии нескольких видов регистрации).

7. Конечным результатом⁴ предоставления государственной услуги является:

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

8. Срок предоставления услуги:

8.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

8.2. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

8.3. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление о назначении ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) сведения о рождении ребенка (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

10. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

11. Основания для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты:

- смерть ребенка;
- лишение заявителя родительских прав (ограничения в родительских правах);
- помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение (за исключением детей, находящихся по социальным и (или) медицинским показаниям в образовательных, медицинских организациях или организациях, оказывающих социальные услуги);
- передача ребенка (детей) под опеку или в другую семью (при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения);
- превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

12. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в офисе МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

⁴ Направление (выдачу) Заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляет Учреждение

– устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

– проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю (представителю Заявителя) и предлагает ему поставить личную подпись;

– сканирует Заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый файл отдельно, направляет в Учреждение его (их) электронный образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия⁵;

– формирует в Автоматизированной информационной системе «МФЦ Мурманской области» расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме обращения;

– распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;

– контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) в расписке;

– выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки;

– передает должностному лицу в офисе МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки.



Руководитель

ГОВУ «МФЦ МО»

О.Б. Ярыченко



Министр труда и социального
развития Мурманской области

С.Б. Мякишев»

⁵ При отсутствии технической возможности передачи заявления и документов в электронном виде заявление и документы передаются в Учреждение на бумажных носителях по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов.

Приложение № 1
к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от 3 до 7 лет включительно

В _____
(учреждение, уполномоченное на предоставление
государственных услуг)
от _____

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостовере- яющий личность	Дата и место рождения	Граждан- ство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1 ³									
2									
3									

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным приложением № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384.

³ Первой строкой указываются сведения о заявителе.

☐ Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

☐ Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	«__»		20		г.	Подпись заявителя	
------	------	--	----	--	----	----------------------	--

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтрудсоцразвития Мурманской области)

ул. Полярные Зори, д.46а, г. Мурманск, 183025,
тел. (8152) 48-66-05, факс (8152) 48-66-06, e-mail: mintrudsoc@gov-murman.ru
ОКПО 64729431, ОГРН 1115190002146, ИНН/КПП 5190928241/519001001

21.05.2020 № 09-02/5497-СМ

на № 2003 от 18.05.2020

О направлении дополнительного Соглашения

Руководителю
ГБУ «Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг
Мурманской области»

О.Б. Ярыченко

Уважаемая Ольга Борисовна!

Министерство труда и социального развития Мурманской области направляет подписанный экземпляр дополнительного соглашения к Соглашению от 30.01.2020 № 59-Г о взаимодействии между государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» и Министерством труда и социального развития Мурманской области.

Приложение: на 16 л. в 1 экз.

Министр

С.Б. Мякишев

Е.А. Агейченкова
(815 2) 48 66 58

Государственное областное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»
ул. Подстаницкого, д. 1, г. Мурманск, 183031, Тел. 8 (8152) 99-40-40, факс 8(8152) 41-05-66
Эл. почта: info@mfc51.ru, Сайт: www.mfc51.ru
ИНН/КПП 5190913407/519001001

Дата 18.05.2020

№ 2005

На №

от

Министру труда и социального развития
Мурманской области

С.Б. Мякишеву

ул. Полярные Зори, 46а,
г. Мурманск, 183025

Уважаемый Сергей Борисович!

Направляем в Ваш адрес дополнительное соглашение № 2 к Соглашению о взаимодействии №59-Г от 30.01.2020 между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» и Министерством труда и социального развития Мурманской области.

Просим подписать, скрепить печатью и вернуть один экземпляр соглашения в наш адрес.

Приложение: на 16 л. в 2 экз.

Руководитель

с уважением,



О.Б. Ярыченко

