

СОГЛАШЕНИЕ № 59-Г
о взаимодействии между Государственным областным бюджетным
учреждением «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных Мурманской области»
и Министерством труда и социального развития Мурманской области

г. Мурманск

30 января 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, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Мурманской области от 22.02.2013 № 77-ПП «Об определении уполномоченного многофункционального центра на территории Мурманской области» (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 23.07.2014 № 382-ПП), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Министерства при организации предоставления государственных услуг.

1.2. Исполнение обязательств от имени Министерства по настоящему Соглашению при предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 1-16 Приложения №1 к настоящему Соглашению, возлагается на центры социальной поддержки населения, являющиеся подведомственными учреждениями Министерства (далее – Учреждения).

1.3. Исполнение обязательств от имени Министерства по настоящему Соглашению при предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 17-26 Приложения №1 к настоящему Соглашению, возлагается на центры занятости населения, являющиеся подведомственными учреждениями Министерства (далее – Центры).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Министерства

3.1. Министерство вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к

деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в части 1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Министерство обязано:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг через МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.3. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.4. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.7. Информировать МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в том числе в случае изменения форм заявлений и иных документов, оформляемых при приеме в МФЦ.

3.2.8. Направлять в МФЦ, в случае изменения, формы заявлений и иных документов, оформляемых при приеме заявителей в МФЦ.

3.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.11. Обеспечивать предоставление государственных услуг через иные многофункциональные центры и (или) через привлекаемые организации, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.12. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом работы МФЦ;

4.2.4. Обеспечивать в соответствии с настоящим Соглашением при предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 1-16 Приложения №1 к настоящему Соглашению, взаимодействие МФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, с Учреждениями, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

4.2.5. Обеспечивать в соответствии с настоящим Соглашением при предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 17-26 Приложения №1 к настоящему Соглашению, взаимодействие МФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, с Центрами, указанными в Приложении № 4 к настоящему Соглашению

4.2.6. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Министерство в срок, установленный в пункте 5.4 настоящего Соглашения;

4.2.7. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.8. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в

Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.9. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.10. Обеспечивать защиту передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, в том числе в информационную систему Министерства, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.11. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.12. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.13. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.14. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.15. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.16. Осуществлять прием жалоб в соответствии с 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»;

Обеспечивать передачу в Министерство жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные

работниками иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется в электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ, либо на бумажных носителях – с помощью курьерской доставки, посредством почтового отправления.

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 1-12,14, 17-26 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, с учетом одобренных Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Мурманской области технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

5.1.2. Предоставление в МФЦ государственной услуги, указанной в пункте 13 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении государственных услуг, являющимся Приложением № 6 к настоящему Соглашению.

5.1.3. Предоставление в МФЦ государственных услуг, указанных в пунктах 15,16 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления государственных услуг.¹

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. Межведомственный запрос осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Стороны обеспечивают подготовку и направление ответа на межведомственный запрос в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня его поступления.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

¹ До утверждения технологических схем предоставления государственных услуг.

5.5.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

Перечень отделений МФЦ, иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства осуществляется посредством предоставления уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Министерства;

7.2. Сводная отчетность уполномоченного МФЦ о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Министерства представляется в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и офисе привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства;

в) сведения о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Министерства, при получении результата услуг Министерства;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) сведения о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Министерство:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление уполномоченному МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены

в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

9.2. Соглашение считается продленным на тот же срок, если за месяц до окончания срока действия Соглашения не последует письменного заявления одной из Сторон о прекращении действия настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет предоставления субсидий на выполнение государственного задания, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

11. Заключительные положения

11.1. Все Приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью при условии подписания их обеими Сторонами.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

11.3. Действие Соглашения не прекращается в случае изменения наименования, адреса и реквизитов Сторон. В случае изменения наименования, адреса и реквизитов Стороны обязаны информировать друг друга в двухнедельный срок.

11.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Признать утратившими силу Соглашение № 51-Г о взаимодействии между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных Мурманской области» и Министерством социального развития Мурманской области от 03.11.2019, Соглашение № 56-Г о взаимодействии между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» и Комитетом по труду и занятости населения Мурманской области от 08.04.2019 с момента подписания настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное областное
бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Мурманской
области»

Юридический и почтовый адрес:
183031, г. Мурманск,
ул. Подстаницкого, д. 1
тел.: (8152) 99-40-40,
факс: 41-05-66

ИНН 5190913407
ОГРН 1105190001190

Руководитель



О.Б. Ярыченко

Министерство труда и социального
развития Мурманской области

Юридический и почтовый адрес:
183038 г. Мурманск,
ул. Полярные Зори, д.46а,
тел. (8-815-2)48-66-05, факс 48-66-06

ИНН 5190928241
ОГРН 1115190002146

Министр



С.Б. Мякишев

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	с момента заключения соглашения
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 ²	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
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	Прием документов и передача в Учреждение	30.09.2017

²Выдача результатов в МФЦ осуществляется с 01.08.2018.

	военную службу по призыву		
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 безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по	Прием документов, передача в Центр	30.01.2020

	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

Руководитель
ГОВУ «МФЦ МО»



О.Б. Ярыченко

Министр труда и социального
развития Мурманской области



С.Б. Мякишев

ПЕРЕЧЕНЬ
отделений МФЦ, иных многофункциональных центров³ и (или) привлекаемых
организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг
Министерства

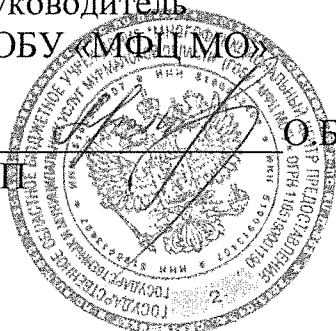
№ п/п	Наименование отделений ГОБУ «МФЦ МО», многофункциональных центров и привлекаемых организаций	Место нахождения многофункционального центра и привлекаемой организации
1.	Отделения ГОБУ «МФЦ МО»:	
1.1.	Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска	г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26
1.2.	Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска	г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45
1.3.	Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска	г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (муниципальное образование Кандалакшский район)	г. Кандалакша, ул. Горького, д. 18 Юридический адрес: 184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе»	184380, г. Кола, ул. Победы, д.9
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск»	184606, г. Североморск Мурманской области ул. Колышкина, д.9
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией	184530, г. Оленегорск Мурманской области Ленинградский пр-т, д. 5
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск»	184650, г. Полярный Мурманской области ул. Душенова, д. 13
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска»	184250, г. Кировск Мурманской области Юбилейная ул., д. 13, помещение 15
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске»	184511, г. Мончегорск Мурманской области ул. Комсомольская, д. 5

³ Перечень услуг и даты начала их предоставления в иных многофункциональных центрах указаны в Договорах с ГОБУ «МФЦ МО»

9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты»	184209, г. Апатиты Мурманской области ул. Ферсмана, д.6
10.	Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	184703, Мурманская область, Терский район, п.г.т. Умба, ул. Советская, дом 5,
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Печенгский район Мурманской области»	184421, пгт. Никель, Печенгский район, Мурманской области, ул. Сидоровича, д.4
12.	Муниципальное казенное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского района	184141, г. Ковдор, Мурманской области, улица Школьная, д.2
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района»	184580, пгт. Ревда, Ловозерский р-н Мурманской области, ул. Умбозерская д.1
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Полярные Зори»	184230, г. Полярные Зори, Мурманской области, ул. Сивко, д.3
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»	184310, г. Заозерск, Мурманской области, ул. Ленинского Комсомола, д. 18
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО Видяево	184372, Мурманская область, п. Видяево, ул. Центральная, д.1

Руководитель
ГБУ «МФЦ МО»

МП



О.Б. Ярыченко

Министр труда и социального
развития Мурманской области

МП



С.Б. Мякишев

**Перечень Учреждений,
предоставляющих государственные услуги Министерства**

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	183038, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д.25/26
2.	Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	184209, Мурманская область г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1.; (районное отделение центра: г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 8а)
3.	Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	184042, Мурманская область г. Кандалакша, ул. Первомайская, д.34; (районные отделения центра: Терский р-он, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д. 67; г. Полярные Зори, ул. Ломоносова, д. 4а; г. Ковдор, ул. Победы, д. 6)
4.	Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, д. 7А; (районные отделения центра: г. Оленегорск, ул. Парковая, д. 15; Ловозерский р-он, п. Ревда, ул. Кузина, д. 5)
5.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки по Кольскому району»	184381, Мурманская область г. Кола, ул. Победы, д. 9
6.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	184421, Мурманская область, п. Никель, ул. Сидоровича, д.15; (районное отделение центра: г. Заполярный, ул. Бабикова, д. 14)
7.	Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	184604, Мурманская область, ЗАТО г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 8
8.	Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной	184682, Мурманская область, г. Снежногорск,

	поддержки населения»	ул. Стеблина, д.10; (районные отделения центра: ЗАТО Заозерск, ул. Матроса Рябина, д. 25; ЗАТО Видяево, ул. Центральная, д. 8.
--	----------------------	---

Руководитель
ГОВУ «МФЦ МО»



МП

О.Б. Ярыченко

Министр труда и социального
развития Мурманской области



МП

Б. Мякишев»

Приложение № 4
к Соглашению № 59-Г
от 30 января 2020 г.

**Перечень Центров,
предоставляющих государственные услуги Министерства**

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1.	Государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения г. Мурманска	183039, г. Мурманск, ул. Академика Книповича , д.48,
2.	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения г.Кировска	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Парковая, д.21; (отдел содействия трудоустройству граждан: 184209, г. Апатиты, ул. Ленина, д.27)
3.	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения г. Мончегорска	184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Ньюдовская, д.16 (отделы содействия трудоустройству граждан: 184530, г. Оленегорск, ул. Строительная, д.59; 184580, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Кузина, д.3, кв.76)
4.	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения г. Кандалакша	184042, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Пронина, д.22-а; (отдел содействия трудоустройству граждан: Терский р-он , пгт Умба, ул. Дзержинского, д.67)
5.	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения ЗАТО Североморск	184602, Мурманская область, г.Североморск, ул. Корабельная, д.2
6.	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения Кольского района	184381, Мурманская область, г. Кола, пр.Защитников Заполярья, д.1 корп.2.
7.	Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения Печенгского района	184421, Мурманская область, Печенгский район, пгт. Никель, ул. Пионерская, д. 7 (подразделение: 184430, г. Заполярный, ул. Космонавтов, д. 18, оф. 1, 2)
8.	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения	184140, Мурманская область, г. Ковдор, ул. Кирова, д. 19 (отдел содействия трудоустройству

	Ковдорского района	граждан: г. Полярные Зори, пр. Нивский, д.11)
9.	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения г. Снежногорска ЗАТО Александровск	184682, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. П.Стеблина, д.8 (подразделение: г. Полярный, ул. Сивко, д.1)

Руководитель
ГОВУ «МФЦ МО»

МП



О.Б. Ярыченко

Министр труда и социального
развития Мурманской области

МП



С.Б. Мякишев»

Приложение № 5
к Соглашению № 59-Г
от 30 января 2020 г.

**Сведения
об одобренных технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
2.	Выдача отдельным категориям граждан справок о праве на приобретение единого социального проездного билета	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
3.	Назначение регионального единовременного пособия при поступлении ребенка в первый класс	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
4.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка, родители которого либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат)	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
5.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
6.	Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
7.	Выдача удостоверения многодетной семьи	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
8.	Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
9.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
10.	Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php

11.	Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
12.	Предоставление социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного пособия на ребенка	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
13.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет	https://minsoc.gov-murman.ru/documents/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarstvennykh-uslug.php
	Информирование о положении на рынке труда в Мурманской области	http://murman-zan.ru/services/description/1eb28e32-3e94-41ac-9c9d-b7fef1a7da7f/
	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	http://murman-zan.ru/services/description/8896bb74-4944-44f3-9a68-9c908da9b1b9/
	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	http://murman-zan.ru/services/description/42904d03-6e02-4bd5-887b-3ae92736d2f9/
	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	http://murman-zan.ru/services/description/02ba1d78-c43e-4a93-9d0e-944916f1adcb/
	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	http://murman-zan.ru/services/description/08d49f58-7e77-439b-b8e7-7c2db5812ae4/
	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	http://murman-zan.ru/services/description/a55131aa-f693-4310-8634-0fa564819a28/
	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	http://murman-zan.ru/services/description/70ff2950-dea7-4cf4-b499-a3f61e819cf4/
	Психологическая поддержка безработных граждан	http://murman-zan.ru/services/description/c039db91-5a7b-4722-9587-9ce601db132d/
	Содействие самозанятости безработных граждан, включая	http://murman-zan.ru/services/description/aabb3a79-13cd-43b3-a956-b716304e58af/

	оказание гражданам, признанным в установленном порядке 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.	
	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	http://murman-zan.ru/services/description/c27ab554-a67b-4c5f-889d-44fd069a677e/

Руководитель
ГБОУ «МФЦ МО»



О.Б. Ярыченко

МП

Министр труда и социального
развития Мурманской области



С.Б. Мякишев»

МП

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

1. 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.

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

3. 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»).

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 рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-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. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

– законные представители вышеуказанных лиц;

– отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим 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 результатом⁴ 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 полутора 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

⁴ 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;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

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

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения государственной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в офисе МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Учреждение.

12. Должностное лицо в офисе МФЦ, ответственное за прием – передачу документов в Учреждение, выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов;

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным услугам Учреждения;

- распечатывает 2 (два) экземпляра реестра документов, автоматически сформированного в АИС МФЦ;

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в МФЦ передает 2 (два) экземпляра реестра и прилагаемые к нему документы в Учреждение;

- после получения реестра с отметкой ответственного лица Учреждения подшивает реестр в папку контроля исполнений обращений Заявителей по государственным услугам Учреждения.

13. 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.

14. 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.

Руководитель
ГОВУ «МФЦ МО»



О.Б. Ярыченко

Министр труда и социального
развития Мурманской области



С.Б. Мякишев