

ПРОЕКТ
Утвержден
приказом Министерства
социального развития Мурманской
области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до
достижения им возраста полутора лет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет» (далее – государственная услуга и ежемесячная выплата на первого ребенка соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель, получатель) являются:

1.2.1.1. Женщины, родившие первого ребенка в возрасте до 26 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Мурманской области, в случае если ребенок рожден в период с 1 июля 2018 года по 31 декабря 2019 года, является гражданином Российской Федерации и постоянно проживает на территории Мурманской области;

1.2.1.2. Отец либо опекун ребенка в случае смерти женщины, объявления ее в установленном порядке умершей или безвестно отсутствующей, лишения (ограничения) ее родительских прав.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) приведены в Приложении № 1 и размещены:

- на интернет-сайте Министерства официального интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <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 Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещены на Интернет – сайте Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>.

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

- на интернет-сайте Министерства официального интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <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 должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны:

- 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, осуществляющие прием и консультирование граждан, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

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

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по конкретному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, осуществляющие прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

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, осуществляющие прием и 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) 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 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайте Министерства официального интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <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 прием и консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 3).

1.3.16. Должностные лица Учреждения, осуществляющие прием и консультирование граждан, сообщают заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностные лица Учреждения, осуществляющие прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информируют 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 перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе не представлять;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия 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, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов 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. Учреждения осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 4).

1.3.22. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- б) сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- в) сведения о графике приема граждан;

г) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

1.3.23. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Учреждениях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента;

в) блок-схема (Приложение № 5) 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 Учреждения, ведущих прием 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 предоставлении государственной услуги;

к) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

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

м) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству (Приложение № 1).

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

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

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют:

- с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области, МФЦ в части получения сведений о совместном проживании ребенка с родителем;

- с органами социальной защиты населения – в части получения сведений о предоставлении (непредставлении) ежемесячной выплаты на первого ребенка по прежнему месту жительства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– направление заявителю уведомления о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка;

– направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя:

– при личном обращении не должно превышать 15 минут;

– поступивших по почте – в день получения;

– поступивших в электронной форме – в день получения.

Срок регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.3. Решение о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка принимается в течение 10 календарных дней с даты обращения.

Датой обращения за установлением ежемесячной выплаты на первого ребенка считается день приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента. При направлении пакета документов по почте датой обращения за установлением ежемесячной выплаты на первого ребенка является дата их получения Учреждением.

2.4.4. Письменное уведомление о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка или об отказе в ее назначении должно быть направлено заявителю не позднее 10 календарных дней после принятия соответствующего решения.

2.4.5. При наличии в документах (информации) расхождений или противоречий с имеющейся в Учреждении информацией Учреждение проводит дополнительную проверку путем направления официального или межведомственного запроса в соответствующие органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие

органы и организации. В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка не может превышать 30 календарных дней с даты обращения. При отсутствии ответа на запрос или необходимости продолжения проверки срок принятия решения повторно продлевается на 30 календарных дней.

2.4.6. Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты на первого ребенка и документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, подаются в Учреждение в любое время в течение полутора лет с даты рождения ребенка.

В случае, если обращение за предоставлением ежемесячной выплаты на первого ребенка последовало не позднее шести месяцев с даты рождения ребенка и не ранее права на указанную выплату, ежемесячная выплата на первого ребенка назначается с даты рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет.

В остальных случаях ежемесячная выплата на первого ребенка назначается с месяца обращения, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

2.4.7. Осуществление ежемесячной выплаты на первого ребенка прекращается:

а) при достижении ребенком возраста полутора лет - со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;

б) при перемене получателем места жительства в пределах Мурманской области или выезда получателя и (или) ребенка, на которого установлена ежемесячная выплата на первого ребенка, за пределы Мурманской области на постоянное место жительства – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

в) в случае лишения (ограничения) получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка родительских прав в отношении ребенка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

г) при помещении ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение (за исключением детей, находящихся по социальным и (или) медицинским показаниям в образовательных, медицинских организациях или организациях, оказывающих социальные услуги) – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

д) в случае смерти ребенка, на которого была установлена ежемесячная выплата на первого ребенка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором Учреждению стало известно о наступлении данных обстоятельств;

е) в случае смерти получателя, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором Учреждению стало известно о наступлении данных обстоятельств.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Семейным кодексом Российской Федерации²;
- Законом Мурманской области от 22.12.2017 № 2216-01-ЗМО «О ежемесячной денежной выплате при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет»³;
- постановлением Правительства Мурманской области от 21.05.2018 № 214-ПП «О ежемесячной денежной выплате при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет»⁴;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

б) выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

2.6.1. Для назначения ежемесячной выплаты на первого ребенка заявитель представляет в Учреждение либо в Многофункциональный центр или МФЦ заявление о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка (Приложение № 4).

2.6.2. Заявление о назначении выплаты подается с предъявлением следующих документов:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя), возраст и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие проживание заявителя и ребенка по месту жительства на территории Мурманской области;

в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя заявителя.

г) документы, подтверждающие рождение ребенка:

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

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

¹ «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994

² «Российская газета» № 17, 27.01.1996

³ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области»: <http://www.gov-murman.ru>, 26.12.2017

⁴ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области»: <http://npa.gov-murman.ru>, 28.05.2018.

⁵ «Российская газета», N 168, 30.07.2010.

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 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;

д) документы, подтверждающие смерть женщины, объявления ее в установленном порядке умершей или безвестно отсутствующей, лишения (ограничения) ее родительских прав.

- копия свидетельства о смерти матери;
- копия решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим и объявления его умершим;
- копия решение суда о лишении (ограничении) в родительских правах;
- копия решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) (на детей, находящихся под опекой (попечительством));

е) справка из учреждения социальной защиты населения по предыдущему месту жительства заявителя (для заявителей, обращающихся за назначением ежемесячной выплаты на первого ребенка в случае перемены места жительства в пределах Мурманской области).

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, не соответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, указанной в Постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, полученных в электронной форме.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в» - «д» пункта 2.6.2 Административного регламента, возложена на заявителя.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Учреждение самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «е» пункта 2.6.2 Административного регламента, в соответствующих органах и организациях, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, должны быть предоставлены заявителями с одновременным предоставлением подлинников. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

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 государственной услуги является:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента;
- лишение (ограничение) заявителя родительских прав;
- помещение ребенка 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 под опеку или в другую семью (при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения);

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- недостоверность представленной заявителем информации.

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. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- а) достижения ребенком возраста полутора лет;

- б) перемены получателем места жительства в пределах Мурманской области или выезд получателя и (или) ребенка, на которого установлена ежемесячная выплата на первого ребенка, за пределы Мурманской области на постоянное место жительства;

- в) лишения получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка родительских прав (ограничения в родительских правах) в отношении ребенка

- г) помещения ребенка на полное государственное обеспечение (за исключением детей, находящихся по социальным и (или) медицинским показаниям в образовательных, медицинских организациях или организациях, оказывающих социальные услуги);

- д) смерти ребенка;

- е) смерти получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- выявление несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 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 заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Учреждения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

- наименование Учреждения;
- график работы Министерства, Учреждения.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

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 оформления документов.

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

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. В Учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

2.9.25. Министерство и Учреждения обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.23 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

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 № 7 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 обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁶.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. 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 документа⁷ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.5. Ежемесячная выплата на первого ребенка в соответствии с заявлением предоставляется через финансово-кредитные учреждения, расположенные на территории Мурманской области.

2.11.6. В случае, если заявление и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством, заявитель в течение 3 рабочих дней с даты

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

⁷ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

получения извещения о получении Учреждением заявления и документов в электронной форме, предоставляет в Учреждение документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения и подготовка проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5).

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 пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- направленных в электронном виде;
- поданных через Многофункциональный центр или МФЦ.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

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

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;
- заверяет копии представляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать их законные представители или доверенные лица.

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 предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты Учреждением к рассмотрению;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 6) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка (Приложение № 8) соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, и представляет ее заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу

данных Учреждения и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает с согласия заявителя предоставленные документы;

- фиксирует в Журнале учета приема граждан (Приложение № 11) факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителю и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте, либо из Многофункционального центра или МФЦ

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных из Многофункционального центра или МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство:

- в случае если документы получены из Многофункционального центра или МФЦ: проверяет их комплектность, расписывается в реестре документов, принятых от заявителя и передает реестр курьеру Многофункционального центра или МФЦ. При выявлении копий документов, незаверенных специалистом Многофункционального центра или МФЦ, отсутствия в заявлении даты, Ф.И.О. и подписи специалиста Многофункционального центра или МФЦ, сообщает в отделение Многофункционального центра или МФЦ о выявленных недостатках и не позднее следующего рабочего дня передает документы в Многофункциональный центр или МФЦ на доработку;

- регистрирует заявление и документы в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Руководитель Учреждения либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.1.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка (Приложение № 8) соответствующую запись о поступивших заявлениях и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.1.6. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, с использованием программного обеспечения Учреждения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка (Приложение № 8) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов с указанием даты и времени представления оригиналов документов (копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) – в случае, указанном в абзаце первом пункта 2.6.2 Административного регламента, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

в) в случае получения заявления и документов, составленных без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.7 Административного регламента.

3.2.7. По истечении 3 рабочих дней с даты направления заявителю извещения о получении заявления и документов в электронной форме, составленных без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

а) в случае не предоставления в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом «а» пункта 3.2.1.6 Административного регламента.

б) в случае представления в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.2.1.1 и 3.2.1.5 Административного регламента.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения и 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 должностным лицом Учреждения, ответственным за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в день получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- проверяет наличие представленных документов и в случае представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости представления в Учреждение недостающих документов в течение трех рабочих дней с даты информирования;

- осуществляет ввод в базу данных Учреждения общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информацию, содержащуюся в представленных документах;

– подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)⁸ в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, и передает на рассмотрение и подпись руководителю Учреждения или иному уполномоченному им должностному лицу, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организацию), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.3.3. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос должностные лица Учреждения выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.1.2–3.2.1.5, 3.3.2 Административного регламента.

3.3.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

⁸ Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проекты решений о предоставлении государственной услуги (Приложение № 9) либо отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 10);
- осуществляет распечатку проектов решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах;
- проставляет на проектах решений о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решений;
- осуществляет формирование личного дела получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка в составе: проектов решений о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления и представленных документов;
- передает личное дело получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов.

Срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка), для установления права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за экспертизу документов, сформированного личного дела получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги от должностного лица Учреждения, ответственного за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка от должностного лица Учреждения, ответственного за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) проводит проверку документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка на предмет:

- а) наличия у заявителя права на предоставление государственной услуги

на основании представленных документов;

б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле, а также их соответствие установленным требованиям;

в) корректности, полноты и правильности введенной в базу данных Учреждения информации, в том числе путем сопоставления сведений, содержащихся в документах и в базе данных Учреждения;

г) законности, правильности подготовки проектов решений о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка:

а) при отсутствии замечаний к личному делу получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка и содержащимся в нем документам:

визирует проекты решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем проставления даты проведения экспертизы и личной подписи;

передает личное дело получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу;

б) при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка, вводу информации в базу данных Учреждения:

возвращает должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) личное дело заявителя с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, личного дела получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги на доработку устраняет замечания и передает личное дело получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов.

3.4.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги после устранения замечаний от должностного лица Учреждения, ответственного за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.4.2 – 3.4.3 Административного регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица, ответственного за экспертизу документов, личного дела получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за экспертизу документов, личного дела получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка с приложением к нему второго экземпляра проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги:

- рассматривает документы и материалы личного дела получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка;
- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- передает личное дело получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления;
- передает второй экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка.

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

– в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) путем изготовления сканкопии, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

3.5.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения второго экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица регистрирует решение в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления 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. Контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо.

Должностные лица несут персональную ответственность за полноту, правильность выполнения ими административных процедур.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие 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. Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящего Административного регламента и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений получателей ежемесячной выплаты на первого ребенка.

Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами Учреждения требований настоящего 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 и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела

получателя государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и корректность ввода информации в базу данных Учреждения, осуществление межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячной выплаты на первого ребенка, несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ Учреждения, Министерства, должностного лица Учреждения, Министерства 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.

5.3. Жалоба рассматривается Учреждением при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в Министерство социального развития Мурманской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра и рассматриваются в порядке, определенном Правительством Мурманской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Учреждение, Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет - сайта Министерства официального интернет - портала «Правительство Мурманской области», интернет - сайта Учреждения, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, Учреждения (в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 4 к Административному регламенту).

Адреса Учреждений и Министерства для направления жалобы приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- интернет-сайта Министерства, Учреждения.
- Единого портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (приложение № 1 к Административному регламенту);
- [https:// do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство, Учреждение обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства, Учреждений приведены в приложении № 1, размещены на интернет-сайте Министерства официального интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

Должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (Приложение № 13) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

– зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан (Приложение № 11);

– оформить расписку о приеме жалобы;

– передать жалобу руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

– распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

– регистрирует жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на жалобе штамп Министерства, Учреждения и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку (Приложение № 12) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.7. Получив письменную жалобу от заявителя, руководитель Министерства, Учреждения назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, Учреждения подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, Учреждения решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, Учреждения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Министерства, Учреждения, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 7 дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Министерство, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство, Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах
электронной почты Министерства социального развития
Мурманской области, государственных областных казенных учреждений –
центров социальной поддержки населения**

№ п/п	Наименование	Обслуживаемая территория	Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Министерство социального развития Мурманской области	Мурманская область	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 486-605, факс (8- 815-2) 486-606, minsoc@gov-murman.ru
2	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	г. Мурманск	183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, тел.(8-815-2) 45-70-29, факс:(8-815-2) 45-82-57 cspn_murmansk@m51.ru
3	Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Апатиты с подведомственной территорией, г. Кировск с подведомственной территорией	184029, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, тел./ факс: (8-815-55) 7-63-93, Apatity@socmurman.ru
4	Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	Кандалакшский район, Терский район, Ковдорский район и г. Полярные Зори с подведомственной территорией	184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел./ факс: (8-815-33) 9-33-98, cpnkanda@socmurman.ru
5	Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Мончегорск с подведомственной территорией, Ловозерский район, г. Оленегорск с подведомственной территорией	184511, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, 7А, тел./ факс: (8-815-36) 7-11-12, Monchegorsk@socmurman.ru
6	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	Кольский район	184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел./ факс: (8-815-53) 3-28-29, Kolsky@socmurman.ru
7	Государственное	Печенгский район	184421, п. Никель,

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

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 календарных дней в связи с необходимостью_____
(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо_____
дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет».

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

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)

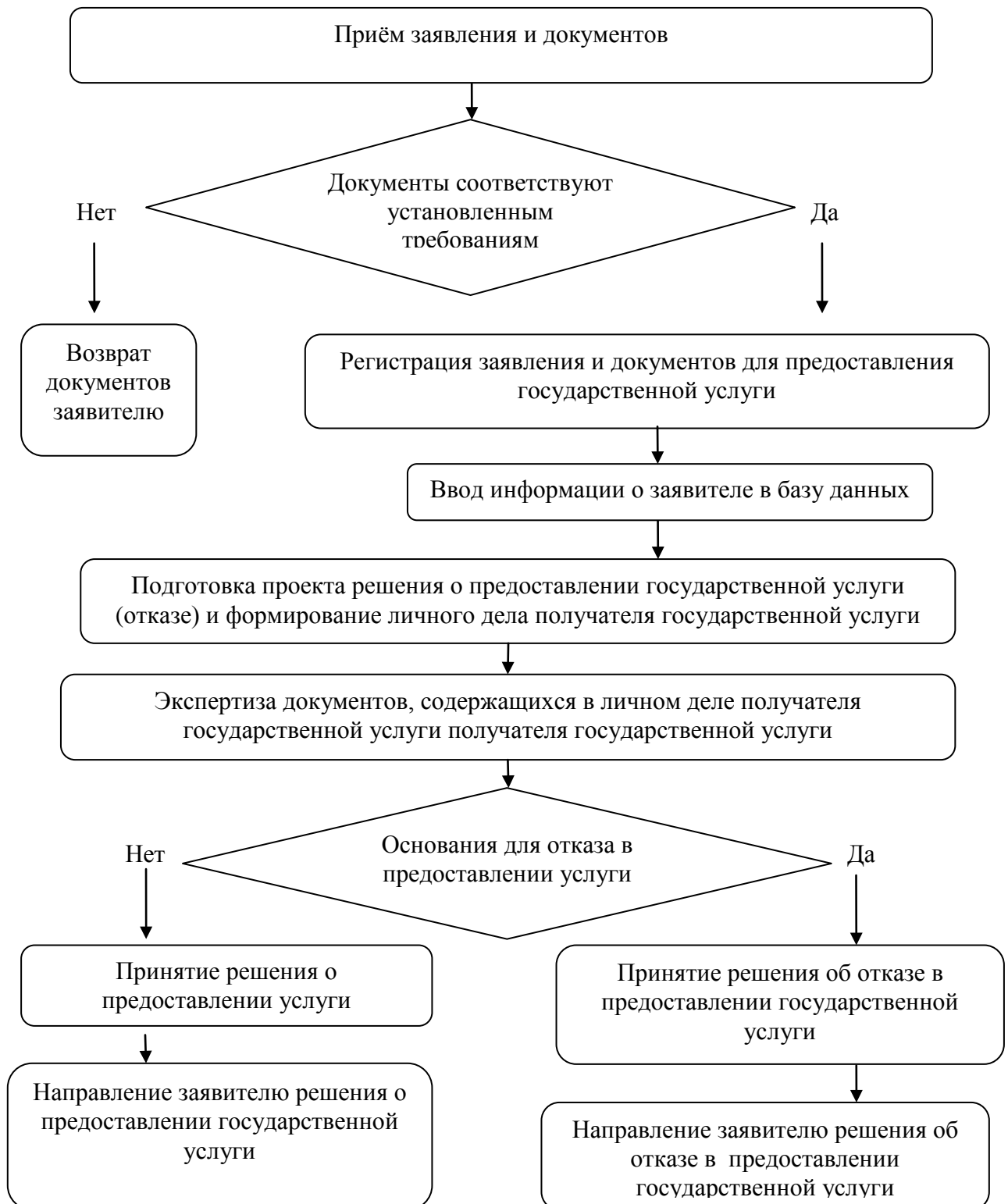
**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О заявителя	Почтовый адрес места жительства (пребывания)	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

График работы государственных областных учреждений –
центров социальной поддержки населения

№ п/п	Наименование учреждения	Время работы
1.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	<p>Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00;</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;</p> <p>суббота, воскресенье – выходной</p>
2.	Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
3.	Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
4.	Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
5.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	
6.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	
7.	Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
8.	Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	

Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет»



Приложение № 6 к Административному регламенту

(наименование государственного областного учреждения – центра социальной поддержки населения, оператора, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка до достижения им возраста полутора лет

1. Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя): _____

(для заявителя - в скобках указать фамилию, которая была при рождении)

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

4. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) _____

(наименование, номер и серия документа, кем выдан, дата выдачи)

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем выдан, дата выдачи)

В том случае, если представителем заявителя является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские

6. Адрес проживания _____

(почтовый индекс, область, город (иной населенный пункт), улица, номер дома, корпус, квартира)

7. Принадлежность заявителя (матери ребенка) к гражданству ☐ гражданка РФ
☐ не имеет гражданства РФ

8. СНИЛС (при наличии) _____ 9. Контактный телефон _____

10. Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Адрес проживания	Очередность рождения	Принадлежность к гражданству

11. Родительских прав в отношении ребенка (детей) ☐ лишалась (ся)
☐ не лишалась (ся)

11.1. Решение об отмене усыновления ребенка не принималось (да/нет) _____

12. Ежемесячную выплату в связи с рождением первого ребенка прошу перечислять: _____

(указать реквизиты счета, наименование российской кредитной организации)

Решение о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка узнаю сама или прошу сообщить по телефону _____

13. К заявлению прилагаю следующие документы:

13.1. _____

13.2. _____

13.3. _____

13.4. _____

13.5. _____

13.6. _____
 Достоверность представленных сведений подтверждаю _____ (подпись).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а) _____ (подпись).

14. 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).

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам _____ (подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки
 (гражданина) _____
 зарегистрированы

_____ (регистрационный номер заявления)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением первого
ребенка до достижения им возраста полутора 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

Приложение № 8
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений
о назначении ежемесячной выплаты при рождении первого ребенка

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, и его подпись
1	2	3	4	5	6	7

РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(наименование Учреждения)

Решение от _____ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 22.12.2017 г. № 2216-01-ЗМО
«О ежемесячной денежной выплате при рождении первого ребенка
до достижения им возраста полутора лет»
на основании личного заявления от _____

Назначить _____,
(Ф.И.О. получателя ежемесячной выплаты)
проживающей (ему) по адресу:

Ежемесячную денежную выплату при рождении первого ребенка
на ребенка _____

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

в размере: _____

с: _____

по: _____

Выплату в соответствии с заявлением от _____ осуществлять:

на счет № _____

в кредитной организации _____

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

М.П.

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

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

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(наименование Учреждения)

Решение от _____ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 22.12.2017 г. № 2216-01-ЗМО
«О ежемесячной денежной выплате при рождении первого ребенка
до достижения им возраста полутора лет»
на основании личного заявления от _____

В назначении _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей (ему) по адресу: _____

ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка
на ребенка _____
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

ОТКАЗАТЬ в связи с _____
(причина отказа)

Основание: _____
(основание отказа)

Решение может быть обжаловано в Министерстве социального развития Мурманской области и (или) в суде.

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

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

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

Приложение № 11
к Административному регламенту

Журнал учета приема граждан

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

РАСПИСКА

Дата представления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя

Перечень документов:

Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Входящий номер _____

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

(подпись)

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

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ

Дата _____ № _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)