

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.09.2021

№ 521

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи
лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена
«Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным
знаком Мурманской области «Материнская слава»**

В соответствии с пунктами 2.1 и 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава» (далее - Административный регламент).

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в Электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 14.08.2013 № 424 «Предоставление региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава» (с последующими изменениями).

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

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 02.09.2021 № 521

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление региональной единовременной выплаты к
Международному дню семьи лицам, награжденным орденом
«Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава»,
многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской
области «Материнская слава»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава» (далее – государственная услуга и выплата соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги (далее – заявитель) являются:

- по выбору один из родителей (усыновителей), награжденных орденом «Родительская слава», проживающий на территории Мурманской области;
- по выбору один из родителей (усыновителей), награжденных медалью ордена «Родительская слава», проживающий на территории Мурманской области;
- многодетная мать, награжденная почетным знаком Мурманской области «Материнская слава», проживающая на территории Мурманской области.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени Заявителя (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Заявителям, имеющим право на выплату, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, выплата не предоставляется.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

- на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал) <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, при одновременном упоминании - многофункциональные центры) размещены на официальных сайтах Многофункционального центра (<http://mfc51.ru>) и Учреждений.

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

- на официальных сайтах Министерства <https://minsoc.gov-murman.ru> и Учреждений;
- 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 Регионального и Единого порталов;

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за 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, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 4 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан,

направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководители государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Министерства, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

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

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 2 к Административному регламенту).

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

1.3.17. Должностные лица Учреждения, Министерства, ответственные за 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 порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, Министерства, должностных лиц Учреждения, Министерства.

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

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

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения

информационных 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. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- Административный регламент;
- сведения о графике работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания и условия предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.
- л) адреса, график работы многофункциональных центров или МФЦ, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

1.3.23. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.24. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава».

2.2. Наименование государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству, по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность Учреждений в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;
- приема жалоб на решение Учреждения и (или) действие (бездействие) должностных лиц Учреждения и передачи их в Учреждение.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с органами (организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - Органы):

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) на территории Мурманской области, сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, сведений о родственных связях заявителя;
- с Федеральной налоговой службой России в части получения сведений об актах гражданского состояния;
- с общеобразовательными организациями в части подтверждения сведений об обучении ребенка (детей) старше 18 лет по очной форме;
- с учреждениями социальной поддержки населения в части получения сведений о неполучении выплаты вторым родителем, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», в случае его проживания на территории другого муниципального образования Мурманской области, а также о неполучении выплаты награжденным одиноким родителем

при наличии у него регистрации по месту жительства и месту пребывания на территории Мурманской области одновременно;

- с образовательными и медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, в части подтверждения сведений о нахождении в них ребенка по социальным или медицинским показаниям; а также сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю уведомления о назначении выплаты;
- направление уведомления заявителю об установлении выплаты в проактивном режиме;
- направление заявителю уведомления об отказе в назначении выплаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты Учреждение принимает в течение 8 календарных дней с даты обращения.

Датой обращения считается день приема заявления, при направлении заявления почтой - дата его получения учреждением.

Срок регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Письменное уведомление заявителя о принятом решении Учреждение направляет не позднее чем через 10 дней после принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении выплаты в уведомлении указываются основания для отказа.

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

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителей, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 13.05.2008 № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава»¹;

¹ «Российская газета», № 119, 04.06.2008

- Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»²;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.01.2009 № 19 «О порядке выплаты единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом «Родительская слава» и предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного денежного поощрения лицам, награжденным орденом «Родительская слава»³;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.08.2010 № 347-ПП «О региональной единовременной выплате к международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава»⁴;

- постановлением от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁵.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином и Региональном порталах.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для первичного установления права на выплату заявители представляют заявление (Приложение № 5 к Административному регламенту) с указанием в нем сведений, в отношении которых Учреждение может проводить дополнительную проверку путем направления запросов в Органы, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента:

- о документе, удостоверяющем личность заявителя, или документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- о месте жительства на территории Мурманской области;
- о составе семьи и родственных связях;
- о награждении орденом "Родительская слава", медалью ордена "Родительская слава", почетным знаком Мурманской области "Материнская слава";
- о нахождении детей на полном государственном обеспечении.

² «Российская газета», № 207, 15.09.2010

³ «Российская газета», № 2, 14.01.2009

⁴ «Мурманский Вестник», № 147, 14.08.2010, с. 3

⁵ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019

2.6.2. Для предоставления выплаты дополнительно необходимы сведения, которые Учреждение запрашивает в Органах, указанных в пункте 2.2.3 Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

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

б) о нахождении ребенка по социальным и (или) медицинским показаниям в образовательных, медицинских организациях или организациях, оказывающих социальные услуги, - для лиц, указанных в абзаце шестом пункта 2 настоящего Порядка;

в) о неполучении выплаты вторым родителем, награжденным орденом "Родительская слава", медалью ордена "Родительская слава", если он проживает на территории другого муниципального образования Мурманской области;

г) о неполучении выплаты одиноким родителем, награжденным орденом "Родительская слава", медалью ордена "Родительская слава", матерью, награжденной почетным знаком Мурманской области "Материнская слава", если указанные граждане имеют одновременно регистрацию по месту жительства и по месту пребывания на территории Мурманской области в разных муниципальных образованиях.

2.6.3. 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.

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

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента, может быть представлено 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 Региональный портал.

2.6.5. Учреждение вправе организовать предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Учреждение не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень* услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ⁶.

⁶ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.⁷

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- б) указание в заявлении недостоверных сведений;
- в) снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания на территории Мурманской области.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

⁷ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ.

заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

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

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявления заявитель может получить в электронном виде на Региональном портале по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.8. 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»⁸.

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

2.11.10. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

– прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

⁸ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела получателя государственной услуги;

- экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги, для установления права на получение государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

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, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- представленных гражданами лично (через представителя) в многофункциональные центры;

- направленных гражданами в Учреждение по почте;

- направленных гражданами в Учреждение в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Регионального портала.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональные центры заявления и документов (при наличии).

Специалист многофункционального центра:

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

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

- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления;

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

- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;

- возвращает оригиналы представленных документов заявителю;

- передает должностному лицу в офисе многофункционального центра, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий в соответствии с нормативами затрат рабочего времени на предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

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

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

3.2.4. Специалист многофункционального центра, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство (далее - делопроизводитель) в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

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

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных гражданами по почте, делопроизводитель регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

3.2.7. Руководитель в день получения заявления от делопроизводителя, визирует заявление и передает его делопроизводителю.

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

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

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления;
- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги (далее – специалист).

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

Срок выполнения административных действий – 1 день.

*Прием и регистрация заявления и документов,
полученных в электронном виде*

3.2.11. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.12. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной услуги с прикреплением необходимых документов;

в) направить электронный образ заявления в Учреждение.

3.2.13. В день поступления заявления через Региональный портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет полноту и правильность его заполнения и по итогам проверки:

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

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

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

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему (далее – ИС);

- распечатывает заявление и документы, выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административном регламента.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.2.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.2.15. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Срок выполнения административных действий – 1 день.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решений о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги

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

3.3.2. Специалист в день получения заявления от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов:

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

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в Органы, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий Орган.

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

3.3.4. Делопроизводитель:

- в день получения от руководителя подписанных межведомственных запросов регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет адресату простым почтовым отправлением;

- в день получения ответа на межведомственный запрос регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.5. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и расписывает его специалисту;

- передает ответ на запрос с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.6. В день получения ответа на межведомственный запрос с резолюцией от руководителя делопроизводитель передает ответ на межведомственный запрос специалисту.

3.3.7. Специалист в день получения ответа на межведомственный запрос от делопроизводителя:

- осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответа на межведомственный запрос;

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 7 к Административному регламенту) либо отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 8 к Административному регламенту);

- осуществляет распечатку проекта решения из базы данных Учреждения;

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

- осуществляет распечатку двух экземпляров уведомления заявителя о назначении выплаты (Приложение № 9 к Административному регламенту) или об отказе в назначении выплаты (Приложение № 10 к Административному регламенту);

- осуществляет формирование личного дела получателя региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи (далее – личное дело)

в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги; заявления; сведений, полученных в рамках межведомственных запросов;

- передает личное дело с приложением двух экземпляров уведомления заявителя о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее - эксперт).

Срок выполнения административных действий – 4 дня.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом сформированного личного дела с приложением двух экземпляров уведомления заявителя о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего со дня получения личного дела от специалиста

- проводит проверку документов, содержащихся в личном деле на предмет:

- права заявителя на предоставление государственной услуги на основании полученных сведений;

- наличия в личном деле всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, один экземпляр уведомления заявителя о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) и передает личное дело руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- возвращает личное дело специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Специалист в день получения на доработку личного дела устраняет замечания и передает личное дело эксперту.

3.4.4. Эксперт в течение 1 рабочего со дня получения от специалиста личного дела после устранения замечаний, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 2 дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем от эксперта личного дела.

3.5.2. Руководитель в день получения от эксперта личного дела:

- рассматривает материалы личного дела;
- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

проставляет личную подпись на обоих экземплярах уведомления заявителя о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) и передает их делопроизводителю.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения личного дела от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения в Журнал регистрации заявлений о назначении региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи (Приложение № 3 к Административному регламенту);

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

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

3.5.4. Делопроизводитель в день получения от руководителя двух экземпляров уведомления заявителя о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты):

- регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции;

- экземпляр с визой эксперта передает специалисту для приобщения в личное дело;

- экземпляр без визы эксперта направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий - 1 день.

3.6. Порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.6.1. Основанием для исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (далее – АИС «ЭСРН МО») сведений, подтверждающих факты награждения граждан орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» либо многодетной матери почетным знаком Мурманской области «Материнская слава», являющихся основанием для осуществления выплаты.

3.6.2. При наличии указанных сведений Учреждение проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги:

- направляет межведомственные запросы в Органы, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, в соответствии с пунктами 3.3.2 – 3.3.7 Административного регламента;

- при получении ответов на межведомственные запросы осуществляет проверку на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и на их основании права заявителя на предоставление государственной услуги;

- уведомляет гражданина о возможности подать запрос о предоставлении государственной услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги любыми доступными способами, в том числе с учетом сведений, содержащихся в АИС «ЭСРН МО».

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

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

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

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

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

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

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав

заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

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

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

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

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

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

Делопроизводитель несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба рассматривается многофункциональными центрами, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра возможно в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном подразделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

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

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

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

дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава».

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

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О НАЗНАЧЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ
К МЕЖДУНАРОДНОМУ ДНЮ СЕМЬИ

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

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

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

Заявление о предоставлении региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

_____ (телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения) *			

Место работы* _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с* _____

Орган, осуществляющий выплату пенсии*:

☐ Пенсионный фонд РФ ☐ Минобороны России ☐ МВД России

☐ МЧС России ☐ ФСКН России ☐ ФСИН России

☐ Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Дата и место рождения	Степень родства	Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдано, номер подразделения (для паспорта)) серия, № паспорта (свидетельства о рождении детей)	Место работы*/наименование образовательного учреждения (для обучающихся)	Виды дохода*
1						
2						

3						
4						
5						
....						

* - сведения, не обязательные к заполнению

☐ **СОГЛАШАЮСЬ** на предоставление мне региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи, в отношении которой в соответствии с действующим законодательством у меня могут появиться основания для ее предоставления в будущем, в проактивном (упреждающем) режиме.

Представитель гражданина (по доверенности)

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон)

Прошу назначить мне региональную единовременную выплату к Международному дню семьи.

Прошу перечислять денежные средства:

- на счет № _____, открытый в _____.

В случае изменения обстоятельств в семье (состав семьи, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав, нахождение ребенка в местах лишения свободы, смерть ребенка и др.) обязуюсь представить подтверждающие документы не позднее двух месяцев после наступления этих событий.

Я осознаю, что предоставление ложных сведений влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дата подачи заявления

Подпись

Заявление принято	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению
на предоставление мер
социальной поддержки

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

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

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

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

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Предоставление региональной единовременной выплаты к
Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская
слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям,
награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя, в %
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги	2
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 № 7
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(наименование учреждения)

Решение от _____ № _____

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 05.08.2010 № 347-ПП «О региональной единовременной выплате к международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава»:

Назначить _____
(ФИО получателя полностью)

поживающей (ему) по адресу: _____
(адрес места жительства (пребывания))

Номер карточки учета: _____

1. Региональную единовременную выплату к Международному дню семьи на ребенка/детей (ФИО ребенка, дата рождения):

- 1) _____
2) _____
3) _____

.....

в размере _____ рублей _____ копеек на каждого ребенка

с _____ /начало действия/

по _____ /окончание действия/

2. Региональную единовременную выплату к Международному дню семьи лицу, награжденному орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетной матери, награжденной почетным знаком Мурманской области «Материнская слава» (ФИО):

в размере _____ рублей _____ копеек

с _____ /начало действия/

по _____ /окончание действия/

Руководитель _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

М.П. _____ / _____ /
Эксперт подпись ф.и.о.

Специалист _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Приложение № 8
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(наименование Учреждения)
Решение от _____ № _____

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 05.08.2010 № 347-ПП «О региональной единовременной выплате к международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава» на основании личного заявления от _____

В назначении _____
(ФИО получателя полностью)
поживающей (ему) по адресу: _____
(адрес местожительства (пребывания))

Номер карточки учета: _____

региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи

ОТКАЗАТЬ в связи _____
(причина отказа)

Основание: _____
(основание отказа)

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

Руководитель _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

М.П. _____ / _____ /
Эксперт подпись ф.и.о.

Специалист _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Приложение № 9
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
РЕГИОНАЛЬНОЙ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ К
МЕЖДУНАРОДНОМУ ДНЮ СЕМЬИ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

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

1. Уведомляем, что **на основании Вашего заявления** Вам установлена региональная единовременная выплата к Международному дню семьи.

Основание: подраздел 2.3 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава».

2. Уведомляем, что **в связи с наступлением событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги**, Вам установлена региональная единовременная выплата к Международному дню семьи.

Основание: подраздел 2.3 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава».

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ
РЕГИОНАЛЬНОЙ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ К
МЕЖДУНАРОДНОМУ ДНЮ СЕМЬИ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

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

Уведомляем, что при рассмотрении Вашего заявления об установлении региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи Вам отказано в ее установлении в связи с _____

(указать обоснование отказа)

Основание: подраздел 2.3 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава».

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)