

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.09.2021

№ 561

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет»

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 ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет» (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 09.11.2018 № 516 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги

««Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет» (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 21.09.2021 № 561

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и 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 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, имеющие место жительства на территории Мурманской области или место пребывания на территории Мурманской области в случае отсутствия места жительства на территории Российской Федерации, в случае если ребенок рожден в период с 1 июля 2018 года по 31 декабря 2026 года и является гражданином Российской Федерации.

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.

1.2.1.3. При определении права на получение ежемесячной выплаты на первого ребенка:

- а) не учитываются мертворожденные и умершие дети;
- б) учитываются:
 - дети, в отношении которых заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;
 - дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

- дети, находящиеся под опекой (попечительством) или переданные на воспитание в другую семью (при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения).

1.2.2. От имени заявителя 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).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты (далее – справочная информация) 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 № 8 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:

- справочная информация о Министерстве, Учреждениях;
- 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, 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 ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет.

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

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

2.2.2. Государственная услуга представляется в многофункциональных центрах 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 Учреждение.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя на территории Мурманской области;
- с Федеральной налоговой службой России в части получения сведений об актах гражданского состояния;
- с органами местного самоуправления в части получения сведений об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- с органами социальной защиты населения – в части получения сведений о предоставлении (непредставлении) ежемесячной выплаты по прежнему месту жительства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ежемесячной выплаты;
- направление уведомления о возможности подать запрос о предоставлении государственной услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

– направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной 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 рабочих 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. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или при получении конечного результата предоставления государственной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Если при рассмотрении заявления о назначении ежемесячной выплаты в представленных заявителем документах выявлены расхождения с имеющейся в Учреждении информацией, Учреждение проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями. В этом случае решение об установлении или отказе в установлении ежемесячной коммунальной выплаты принимается не позднее чем через 30 календарных дней с даты обращения заявителя (поступления документов по почте).

2.4.5. Уведомление об отказе (Приложение № 9 к Административному регламенту) в установлении ежемесячной выплаты, а также о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В указанных уведомлениях приводятся обоснование отказа или обоснование необходимости проведения дополнительной проверки сведений.

2.4.6. Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты и документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента могут быть поданы в любое время в течение полутора лет с даты рождения ребенка.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Семейным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Законом Мурманской области от 22.12.2017 № 2216-01-ЗМО «О ежемесячной денежной выплате при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет»⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁵;
- постановлением Правительства Мурманской области от 21.05.2018 № 214-ПП «О ежемесячной денежной выплате при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет»⁶;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения ежемесячной выплаты заявитель представляет лично в многофункциональные центры либо по почте в Учреждение заявление о назначении ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

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

2.6.2. Для установления ежемесячной выплаты дополнительно необходимы следующие документы и (или) сведения:

а) сведения, подтверждающие проживание заявителя по месту жительства на территории Мурманской области или по месту пребывания на территории Мурманской области и отсутствие места жительства на территории Российской Федерации;

б) сведения о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства.

¹ «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994

² «Российская газета» № 17, 27.01.1996

³ «Российская газета», N 168, 30.07.2010.

⁴ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области»: <http://www.gov-murman.ru>, 26.12.2017

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

⁶ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области»: <http://npa.gov-murman.ru>, 28.05.2018.

В случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства, представляются:

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

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного 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;

в) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя;

г) копии документов (сведения), подтверждающие право на ежемесячную выплату – документы (сведения), подтверждающие смерть женщины, объявления ее в установленном порядке умершей или безвестно отсутствующей, лишения (ограничения) ее родительских прав:

- сведения о смерти матери;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) (на детей, находящихся под опекой (попечительством));

- копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

- копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав.

д) сведения учреждения социальной защиты населения по предыдущему месту жительства заявителя (для заявителей, обращающихся за назначением ежемесячной выплаты в случае перемены места жительства в пределах Мурманской области) о предоставлении (непредоставлении) ежемесячной выплаты по прежнему месту жительства.

В случае обращения граждан в многофункциональный центр документы представляются ими в оригиналах (представление копий документов не требуется).

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий документов представление их оригиналов не требуется.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены в Учреждение лично заявителем (представителем заявителя),

через многофункциональные центры, либо направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Учреждение по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы и (или) сведения, указанные в подпунктах «а», «г» (в части записи актов гражданского состояния, сведений об установлении опеки над ребенком), «д» Учреждение запрашивает в органах (учреждениях), в распоряжении которых они находятся, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

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

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

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

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «б» - «г» (в части судебных решений) пункта 2.6.2 Административного регламента возложена на заявителя.

Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.2, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления ежемесячной выплаты, возлагается на заявителя.

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. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень⁷ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

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

- 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.

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);

⁷ 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.

- 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, за пределы Мурманской области на постоянное место жительства;
- в) лишения получателя ежемесячной выплаты 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. Предоставление ежемесячной выплаты прекращается:

- в случае наступления обстоятельств, изложенных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.7.3 Административного регламента, - с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;
- в случае наступления обстоятельств, изложенных в подпунктах «д» и «е» пункта 2.7.3 Административного регламента, - с месяца, следующего за месяцем, в котором в Учреждению стало известно о наступлении данных обстоятельств.

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

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «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. При проектировании и строительстве или выбора здания (строения), в котором осуществляется прием заявлений, учитывается пешеходная доступность для граждан.

2.9.2. Здание, в котором осуществляется прием заявлений, 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 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, в Многофункциональный центр или МФЦ, 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 № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.11.2. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 Административного регламента;
- предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение.

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 2.6.2 Административного регламента:

- направленных гражданами по почте;
- представленных гражданами лично (через представителя) в многофункциональные центры.

*Прием заявления и документов для предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах*

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 и документов.

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 в Учреждение по почте

3.2.5. 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).

3.2.6. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя, визирует заявление и передает его вместе с документами делопроизводителю.

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

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

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации заявлений (Приложение № 7 к Административному регламенту);

- заполняет на заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и в течение 1 рабочего дня,

следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы 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).

Срок выполнения административных действий 20 минут.

3.2.9. 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.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя

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

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

- осуществляет ввод в базу данных Учреждения общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информации;
- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в подпунктах «а», «г» (в части записи актов гражданского состояния, сведений об установлении опеки над ребенком), «д» пункта 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 и передает их делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель:

- в день получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов и (или информации) регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами;

- 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 ответов на межведомственные запросы:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их специалисту;
- передает ответы на межведомственные запросы с проставленной резолюцией делопроизводителю.

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

3.3.7. Специалист в день получения ответов на межведомственные запросы от делопроизводителя:

- осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы;
- формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 Административного регламента) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 Административного регламента);
- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;
- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;
- в случае формирования проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе;
- осуществляет формирование личного дела получателя ежемесячной выплаты (далее – личное дело) в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагается проект уведомления об отказе);
- передает личное дело для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячной выплаты, 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 день получения личного дела от специалиста проводит проверку документов, содержащихся в личном деле на предмет:

а) права заявителя на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;

б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле получателя ежемесячной выплаты;

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

г) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Эксперт в день окончания проверки документов, содержащихся в личном деле выполняет одно из следующих административных действий:

- визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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.

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения на доработку личного дела устраняет замечания и передает личное дело эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста личного дела после устранения замечаний, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 – 3.4.3 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих 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 течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта личного дела:

- рассматривает документы и материалы личного дела;
- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает проект уведомления об отказе и передает его делопроизводителю;
- передает личное дело должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

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 о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу назначения ежемесячной выплаты при рождении первого ребенка (Приложение № 8 к Административному регламенту);

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

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

3.5.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя уведомления об отказе, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

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

3.6.4. 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.

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

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

3.7.1. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление в Автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (далее – АИС «ЭСРН МО») из Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» сведений, подтверждающих факт рождения первого ребенка, являющихся основанием для предоставления ежемесячной выплаты.

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».

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. 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 заявителей (получателей компенсации).

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 заявителя (получателя компенсации), 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. 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.

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;
- 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 Мурманской области 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, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. 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) их должностных лиц и (или) работников.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункциональных центров, руководителей многофункциональных центров подается учредителю многофункциональных центров.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работников многофункциональных центров 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 многофункциональные центры. При поступлении такой жалобы многофункциональные центры обеспечивают 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 государственных и муниципальных услуг (функций)

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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, Многофункциональный центр или МФЦ.

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

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

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

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

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 труда и 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)

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

Приложение № 3 к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении ежемесячной выплаты при рождении 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 при рождении первого ребенка прошу перечислять: _____

(указать реквизиты счета, наименование российской кредитной организации)

Решение о предоставлении ежемесячной выплаты при рождении первого ребенка узнаю сама или
прошу сообщить по телефону или по электронной почте _____

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.

- Понимаю, что предоставление ложных сведений влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменение состава или дохода семьи, помещение членов семьи на государственное обеспечение и др.), обязуюсь сообщить в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно с момента их наступления *(нужное подчеркнуть)*.

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 № 4
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

РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ_____
(наименование Учреждения)

Решение от _____ № _____

В соответствии Законом Мурманской области 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.

Специалист _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Эксперт _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(наименование Учреждения)

Решение от _____ № _____

В соответствии с Законом Мурманской области 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 труда и социального развития
Мурманской области и (или) в суде.Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.Специалист _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)Эксперт _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений и решений
по вопросу назначения 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

Приложение № 8
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

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА ОБ ОТКАЗЕ
В УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ
ПЕРВОГО РЕБЕНКА

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что при рассмотрении Вашего заявления об установлении
ежемесячной выплаты при рождении первого ребенка Вам отказано в ее
установлении в связи с _____

(указать обоснование отказа)

Основание: пункт 2.7.2 Административного регламента Министерства
труда и социального развития Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты при
рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет».

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)