

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

28.08.2020

№ 537

г. Мурманск

**Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг**

В целях реализации мероприятий по переводу государственных услуг центров социальной поддержки населения в части подачи заявлений на их получение через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственных услуг в новой редакции:

1.1. «Выдача удостоверений многодетной семьи» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. «Назначение пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. «Назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. «Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах»,

бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административных регламентов, утвержденных настоящим приказом, 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](http://www.pravo.gov.ru)) и в «Электронном бюллетене».

3. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение вышеуказанных Административных регламентов.

4. С даты подписания настоящего приказа признать утратившими силу:

- абзацы двадцать третий, двадцать четвертый, сорок пятый приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 30.03.2016 № 260 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, предусматривающих включение требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов»;

- абзац второй и третий пункта 2 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 30.06.2016 № 475 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 31.05.2018 № 252 «О внесении изменений в административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

- абзац третий пункта 1, пункт 22 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 17.05.2019 № 244 «О внесении изменений в административные регламенты»;

- пункты 20, 21, 41, 60 приложения к приказу Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.11.2019 № 589 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- абзацы четырнадцатый и пятнадцатый пункта 1, абзац шестой пункта 2 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 16.12.2019 № 641 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункты 1 и 14 приложения № 1 к приказу Министерства труда и

социального развития Мурманской области от 30.03.2020 № 222 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 19.05.2020 № 325 «О внесении изменений в административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 25.05.2020 № 337 «О внесении изменений в административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2020 года.

6. 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 28.08.2020 № 531

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача удостоверения многодетной семьи»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – Административный регламент, государственная услуга).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей) - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающий на территории Мурманской области, имеющий трех и более детей, в том числе усыновленных, приемных детей, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет (за исключением приемных детей), при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения.

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

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных

областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://mintrudsoc.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) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

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

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

- 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 № 6 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждения, 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, Учреждения, 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, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: [http:// mintrudsoc.gov-murman.ru](http://mintrudsoc.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. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует 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, должностных лиц Учреждения.

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

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

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков 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;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг;
- сведения о графике работы Многофункционального центра или МФЦ, 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 удостоверения многодетной семьи;

б) извлечения из текста настоящего 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 интернет-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 Многофункционального центра 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**

Выдача удостоверения многодетной семьи.

### **2.2. Наименование исполнительного органа и учреждений, непосредственно 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 предоставляется в Многофункциональном центре и МФЦ в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;
- выдачи удостоверения многодетной семьи;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство;

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют:

- с органами социальной защиты населения в части получения сведений о не предоставлении государственной услуги заявителю;
- с органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений о рождении ребенка; об установлении отцовства; о заключении (расторжении) брака.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверения многодетной семьи;
- направление решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок для принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи не может превышать 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов Учреждением.

2.4.2. В случае возникновения обоснованных сомнений в достоверности информации при рассмотрении заявления и документов Учреждение может проводить дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с предварительным уведомлением о ее проведении. В этом случае срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении продлевается до 30 дней со дня регистрации всех необходимых документов, полученных от заявителя.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах, заявитель письменно уведомляется о причинах продления срока принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или конечного результата предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

2.4.5. Время выдачи удостоверения не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Законом Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О социальной поддержке многодетных семей в Мурманской области»<sup>3</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»<sup>4</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

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

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявление (Приложение № 3 к Административному регламенту) на предоставление государственной услуги впервые заявитель (представитель заявителя) представляет по месту жительства или месту пребывания:

- лично в Многофункциональный центр или МФЦ;
- посредством почтовой связи в Учреждение;
- в электронном виде в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента в Учреждение с использованием Единого портала.

Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

- а) удостоверяющие личность гражданина:

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>3</sup> Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 49, 21.02.2005, стр. 9 – 18.

<sup>4</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019»

– копия паспорта гражданина Российской Федерации (также подтверждает гражданство и место жительства для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1. Административного регламента);

– копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

– копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) подтверждающие рождение (усыновление) детей:

– копии свидетельств о рождении (усыновлении);

– справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния;

– копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия;

– копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

– копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации 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 указанной в настоящем подпункте Конвенции;

– копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации 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) справка об учебе в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет;

г) копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (на ребенка, переданного в приемную семью).

д) сведения о неполучении государственной услуги в Учреждении по месту жительства либо по месту пребывания другого родителя (усыновителя), если он проживает на территории другого муниципального образования области;

е) сведения о неполучении государственной услуги одиноким родителем (усыновителем), если он имеет одновременно регистрацию по месту жительства и по месту пребывания на территории области в разных муниципальных образованиях;

ж) сведения из органа социальной защиты населения о неполучении государственной услуги по прежнему месту жительства - для граждан, прибывших на новое место жительства в Мурманскую область;

з) сведения о заключении брака, об установлении отцовства, о расторжении брака (если у детей и родителей разные фамилии).

2.6.2. 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.

2.6.3. Заявление и документы на предоставление услуги могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Единого портала.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления электронных образов документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, несоответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, указанной в Постановлении Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, направленном в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» (исключение – документы органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка), «в» и «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» (в части документов органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка или содержащихся в них сведений), «д» - «з» пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Учреждением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. 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, принимающим документы. В случае заполнения заявления должностным лицом, принимающим документы, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать представители заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.7. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя). При предоставлении копии документа, подлинность которого засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление оригинала не требуется.

2.6.8. Документы, подтверждающие право на получение удостоверения многодетной семьи, могут быть направлены в Учреждение по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.9. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.10. Для получения дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты заявитель представляет личное заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (при необходимости).

2.6.11. Ответственность за достоверность представленных сведений, содержащихся в документах, несет заявитель. Учреждение имеет право проверки указанных сведений.

2.6.12. 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 перечень<sup>5</sup> 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.

## **2.7. Перечень оснований для отказа**

### **в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

---

<sup>5</sup> Утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП

а) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо их несоответствие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Административного регламента;

в) представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов;

г) получение удостоверения многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания) в другом муниципальном образовании на территории Мурманской области либо в другом субъекте Российской Федерации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для 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 № 4 к Административному регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

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;
- подача запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение уведомления о результате предоставления услуги (рассмотрения запроса);



- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.11.2. Для подачи запроса о предоставлении услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги;

г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;

д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

Электронные версии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись лица или ведомства их выдавшего.

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

2.11.6. Удостоверение является документом, подтверждающим статус многодетной семьи.

2.11.7. Удостоверение действительно с месяца его выдачи и на период пребывания семьи в статусе «многодетная семья» в соответствии со статьей 1 Закона Мурманской области 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О социальной поддержке многодетных семей в Мурманской области».

Срок действия удостоверения продлевается при условии обучения ребенка (детей), достигшего возраста 18 лет, по очной форме в образовательной организации на весь период обучения, но не более чем по месяц достижения ребенком (детьми) возраста 23 лет.

Факт обучения подтверждается справкой, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.11.8. Заявители, получившие удостоверение многодетной семьи, обязаны в срок, не превышающий двух месяцев, извещать Учреждение о возникновении обстоятельств, влияющих на срок действия удостоверения многодетной семьи.

### **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 проектов решений о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- выдача удостоверения многодетной семьи;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.8. Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых Многофункциональным центром или МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ;
- выдача удостоверения многодетной семьи.

## **3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- направленных заявителями в Учреждение по почте;
- представленных заявителями лично (представителем заявителя) в Многофункциональный центр или МФЦ;
- направленных заявителями в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или Регионального портала.

*Прием заявления и документов для предоставления*

*государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ*

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Многофункциональный центр или МФЦ заявления и документов.

При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ заявления с приложенными документами специалист Многофункционального центра или МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) 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 или МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

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 МФЦ, 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 МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство 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 заявителем (представителем заявителя) по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель):

- при отсутствии замечаний к документам, направленным заявителем (представителем заявителя) по почте, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

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

3.2.8. Делопроизводитель в день получения заявления и документов 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 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 № 5 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 специалисту;

- в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.7.2. и (или) несоответствие представленных документов установленным требованиям, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма о возврате документов заявителю (Приложение № 11 к Административному регламенту), с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

Срок выполнения административных действий 20 минут.

3.2.10. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, проекта письма о возврате документов заявителю подписывает письмо и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.11. 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;

- в день получения от руководителя подписанного письма о возврате документов заявителю и представленных документов, регистрирует письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю вместе с документами простым почтовым отправлением.

### **3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решения 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 и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

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

- подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.5 Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- при выявлении расхождений с имеющейся в Учреждении информацией, в соответствии с пунктом 2.4.2 Административного регламента, готовит проекты письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю.

3.3.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов

межведомственных запросов, письменных запросов в организации, уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления, подписывает их и передает делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), письменных запросов в организации, уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления, регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос, ответов из организаций о предоставлении сведений, делопроизводитель в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос и/или ответа из организации о предоставлении сведений:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и/или ответ из организации о предоставлении сведений и расписывает его специалисту;
- передает ответ на межведомственный запрос и/или ответ из организации о предоставлении сведений с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. Делопроизводитель в день получения от руководителя ответа на межведомственный запрос и/или ответа из организации о предоставлении сведений с резолюцией передает его специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия и/или ответа из организации о предоставлении сведений, осуществляет ввод в базу данных Учреждения полученную информацию.

3.3.9. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги) (Приложение № 7 к Административному регламенту) либо проект решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги) (Приложение № 8 к Административному регламенту);
- 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 одновременно подготавливает проект уведомления об

отказе;

- осуществляет формирование личного дела получателя государственной услуги 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 прилагает проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи);

- передает личное дело получателя государственной услуги для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих 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 личного дела получателя государственной услуги от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя государственной услуги от специалиста проводит проверку содержащихся в нем документов на предмет:

а) наличия у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов, в том числе наличие оснований для отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

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

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

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

3.4.3. Эксперт после окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги, выполняет одно из следующих административных действий:

а) визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и передает личное дело получателя государственной услуги руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

б) возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту

при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта на доработку личного дела получателя государственной услуги устраняет замечания и передает личное дело получателя государственной услуги эксперту.

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

Срок исполнения административной процедуры – 3 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 Учреждения от эксперта личного дела получателя государственной услуги.

3.5.2. Руководитель в день получения от эксперта личного дела получателя государственной услуги:

- проверяет документы и материалы личного дела получателя государственной услуги;

- проставляет личную подпись и отпечаток печати Учреждения на проекте решения 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;

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

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает делопроизводителю уведомление об отказе.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя государственной услуги от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения многодетной семьи (Приложение № 5 к Административному регламенту);

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

- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении на предоставление государственной услуги было указано о необходимости направления принятого решения о предоставлении



государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

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

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

- заполняет бланк удостоверения многодетной семьи (Приложение № 9 к Административному регламенту);

- регистрирует выдачу удостоверения многодетной семьи в Книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи (Приложение № 10 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя;

- передает заполненный бланк удостоверения многодетной семьи руководителю для заверения подписью и печатью.

3.5.6. Руководитель в день получения заполненного удостоверения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, заверяет удостоверение подписью и печатью и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения от руководителя подписанного удостоверения:

- в случае поступления заявления из Многофункционального центра или МФЦ информирует соответствующий офис Многофункционального центра или МФЦ по телефону;

- подготавливает акт приема-передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи в 2-х экземплярах (Приложение № 12 к Административному регламенту), подписывает у руководителя, проставляет печать и свою подпись;

- передает один экземпляр акта приема-передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи и готовые бланки удостоверения многодетной семьи курьеру Многофункционального центра или МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

### **3.6. Выдача удостоверения многодетной семьи**

3.6.1. В случае поступления заявления в Учреждение по почте либо через Единый портал должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя (по телефону, электронной почте)

о готовности удостоверения и возможности его получения в предварительно согласованный день.

3.6.2. При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ акта приема-передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи и удостоверения многодетной семьи специалист Многофункционального центра или МФЦ в день обращения заявителя совершает следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность Заявителя, доверенности представителя Заявителя, оформленной в установленном порядке, подтверждающую полномочия представителя Заявителя;

- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку Заявителя;

- контролирует проставление в расписке даты и личной подписи Заявителя (представителя Заявителя);

- вносит дату выдачи удостоверения многодетной семьи в книгу учета выдачи удостоверений многодетной семьи;

- выдает удостоверение многодетной семьи заявителю (представителю заявителя) под роспись в книге учета выдачи удостоверения многодетной семьи.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6.3. При установлении допущенных при оформлении удостоверения многодетной семьи ошибок и опечаток выполняет административные действия, предусмотренные подразделом 3.8 Административного регламента.

### **3.7. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

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

3.7.2. Для подачи заявления через Единый 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;

- д) направить электронный образ заявления в Учреждение.

3.7.3. В день поступления заявления через Единый 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 Едином портале в автоматическом режиме.

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

3.7.7. 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 Едином портале.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Началом выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в Учреждении в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. При поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, выполняет административные действия, предусмотренные 3.2.6 Административного регламента.

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

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

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Руководитель Учреждения подписывает исправленные специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их делопроизводителю для регистрации и направления заявителю.

3.8.7. В случае установления заявителем или должностным лицом Многофункционального центра или МФЦ в ходе выдачи удостоверения многодетной семьи допущенных при его оформлении ошибок и опечаток:

- должностное лицо Многофункционального центра или МФЦ, ответственное за выдачу удостоверения, предлагает заявителю написать заявление о перевыпуске удостоверения, в котором отражается выявленная ошибка или опечатка (Приложение № 13 к Административному регламенту);

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

- сканирует заявление и направляет в Учреждение электронную копию, подписанную 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 заявителя (представителя заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;

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

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

Заявление о перевыпуске удостоверения передается в Учреждение в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 – 3.2.4 Административного регламента.

3.8.8. Сроки подготовки исправленного удостоверения и передачи ее в Многофункциональный центр или МФЦ для выдачи заявителю не должны превышать 5 рабочих дней.

3.8.9. После перевыпуска удостоверения многодетной семьи должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления направляет его в Многофункциональный центр или МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.7. Административного регламента.

3.8.10. При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ удостоверения многодетной семьи должностное лицо Многофункционального

центра или МФЦ выполняет административные действия, предусмотренные подразделом 3.6 Административного регламента.

3.8.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного удостоверения многодетной семьи.

#### **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 Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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 на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии 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 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).

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, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

### **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 МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в орган власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника



многофункционального центра по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ 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, 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 государственных и муниципальных услуг (РГУ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций (ЕПГУ).

---

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 «Выдача удостоверения многодетной семьи».

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**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

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 \_\_\_\_\_  
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- Пенсия за выслугу лет     Пенсия по старости     Пенсия по инвалидности  
 Пенсия по случаю потери кормильца     Социальная пенсия

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	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
---	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------	--

**Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:**

<b>1.</b>	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
<b>2.</b>	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
<b>3</b>	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
<b>4</b>	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		

Прошу перечислять денежные средства на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_ или на почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_ ФГУП «Почта России».

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) **не являюсь**.

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

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте \_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление

## Приложение к единому заявлению

---

 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 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).

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

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
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
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100



Приложение № 5  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА  
ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес гражданина	Число, месяц, год рождения детей	Количество представленных документов	Дата и номер решения о выдаче удостоверения, решения об отказе в выдаче удостоверения	Номер и серия удостоверения, дата получения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6  
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

**РЕШЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

---

наименование Учреждения

**РЕШЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Мурманской области», административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдать удостоверение многодетной семьи.

---

Ф.И.О., дата рождения, адрес заявителя

Руководитель Учреждения

подпись

расшифровка подписи

Проверил

подпись

расшифровка подписи

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

---

наименование Учреждения

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Мурманской области», административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказать в выдаче удостоверение многодетной семьи.

---

Ф.И.О., дата рождения, адрес заявителя

Основания для отказа:

---

указываются причины, по которым отказано в выдаче удостоверения со ссылкой на нормативный правовой акт

Руководитель Учреждения

подпись

расшифровка подписи

Проверил

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 9  
к Административному регламенту

Единый образец бланка «Удостоверение многодетной семьи»

Обложка:

	<p>Удостоверение многодетной семьи</p>
--	--

Внутренние страницы Удостоверения:

Страницы 1	Страница 2
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">наименование учреждения, выдавшего удостоверение</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Настоящим удостоверяется, что семья</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>является многодетной.</p>	<p>Действительно на территории Мурманской области</p> <p>Граждане, получившие удостоверение, обязаны в срок, не превышающий двух месяцев, извещать государственные областные учреждения, уполномоченные на предоставление мер социальной поддержки населению, о возникновении обстоятельств, влияющих на срок действия удостоверения</p> <p>Дата выдачи удостоверения " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>

## Страница 3

## Страница 4

Страница 3	Страница 4
<p>Дети в возрасте до 18 лет</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Дети в возрасте до 18 лет</p> <p>Серия, № Дата свидетельства о рождении рождения (паспорта)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

## Страница 5

## Страница 6

Страница 5	Страница 6
<p>Периоды действия удостоверения</p> <p>с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. М.П.</p> <p>с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. М.П.</p> <p>с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. М.П.</p> <p>с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. М.П.</p> <p>с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. М.П.</p>	<p>Периоды действия удостоверения</p> <p>с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. М.П.</p> <p>с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. М.П.</p> <p>с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. М.П.</p> <p>с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. М.П.</p> <p>с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. М.П.</p>

Приложение № 10  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ  
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Паспортные данные гражданина	Адрес гражданина	Номер и серия удостоверения, дата получения	Подпись гражданина о получении удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11  
к Административному регламенту

ПИСЬМО  
ЗАЯВИТЕЛЮ О ВОЗВРАЩЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» возвращаем Вам документы для предоставления государственной услуги, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основания для возвращения документа)

Приложение:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 12  
к Административному регламенту

<p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель государственного областного казенного учреждения, уполномоченного на предоставление мер социальной поддержки населению</p> <p>_____ (_____)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель (уполномоченное лицо) организации – получателя</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ (_____)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>
---	---

Организация – получатель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Организация – сдатчик \_\_\_\_\_  
(наименование)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**приема - передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. получателя удостоверения	Серия и номер бланка	Количество (шт.)
1	2	3
Итого		

Сдал  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_  
(кем, кому (фамилия, имя, отчество))

\_\_\_\_\_



Приложение № 13  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПЕРЕВЫПУСК УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

**Заявитель:**

\_\_\_\_\_ *(указать Ф.И.О. как в документе, удостоверяющем личность)*

**Паспортные данные:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Контактный телефон:** \_\_\_\_\_

**Номер Удостоверения:**

\_\_\_\_\_

**Прошу перевыпустить Удостоверение многодетной семьи в связи с ошибочной персонализацией при изготовлении.**

Подписывая настоящее заявление:

- подтверждаю, что все указанные выше сведения являются достоверными, и осознаю, что в случае предоставления недостоверной информации самостоятельно и в полном объеме несу риск наступления любых негативных последствий предоставления такой информации;
- подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в данном заявлении, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с поручением обработки персональных данных третьим лицам (далее – Агент). Срок предоставления согласия 5 лет.
- соглашаюсь с тем, что сданное мной Удостоверение возврату не подлежит.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

В ходе визуального осмотра Удостоверения выявлено, что персональные данные не соответствуют личности льготника.

Сотрудник: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЯВИТЕЛЯ (Обязательно для сохранения!)**

Заявитель сдал Удостоверение

Номер: \_\_\_\_\_

Заявление на перевыпуск Удостоверения принял:

Сотрудник: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 28.08.2020 № 531

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства труда и социального развития Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия по  
беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на  
учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности,  
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением  
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных  
предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и  
прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением  
деятельности иными физическими лицами, профессиональная  
деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или)  
лицензированию»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее – Административный регламент, государственная услуга, пособие, единовременное пособие соответственно).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель и (или) получатель пособия) являются:

– граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области, и имеющие право на предоставление государственной услуги;

– постоянно проживающие на территории Мурманской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, имеющие право на предоставление государственной услуги.

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

1.2.3. Право на предоставление государственной услуги имеют:

– женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными;

– женщины, указанные в абзаце втором настоящего пункта Административного регламента, вставшие на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель).

### **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: <http://mintrudsoc.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) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

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

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

- 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 № 6 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждения, 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, Учреждения, 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, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://mintrudsoc.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. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует 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, должностных лиц Учреждения.

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

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, 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;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.
- сведения о графике работы Многофункционального центра или МФЦ, 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 удостоверения многодетной семьи;
- б) извлечения из текста настоящего 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 интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- ж) основания для 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 Многофункционального центра 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 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**

Назначение пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

### **2.2. Наименование государственного областного учреждения, непосредственно 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 предоставляется в Многофункциональном центре и МФЦ в части:

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

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с:

- ФНС России в части получения сведений о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- органами государственной службы занятости населения в части получения сведений о признании заявителей безработными;

- органами социальной защиты населения в части получения сведений о не предоставлении государственной услуги заявителю.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю решения о назначении пособия и единовременного пособия;

- направление заявителю решения об отказе в назначении пособия и единовременного пособия.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении пособия и единовременного пособия принимается не позднее 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в Учреждении.

Единовременное пособие назначается одновременно с пособием по беременности и родам, если справка о постановке на учет в ранние сроки беременности представлена одновременно с документами, указанными в подпунктах «а» - «д» пункта 2.6.1 Административного регламента.

Если данная справка представлена позже, единовременное пособие назначается не позднее 10 календарных дней с даты приема справки.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или для получения результата не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.



## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»<sup>6</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

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

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на региональном портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- б) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;
- в) листок нетрудоспособности;
- г) решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий

<sup>1</sup> «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994

<sup>2</sup> «Российская газета» № 17, 27.01.1996

<sup>3</sup> «Российская газета», № 99, 24.05.1995

<sup>4</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>5</sup> «Российская газета», № 15, 27.01.2010

<sup>6</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019

нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

д) справка из органов государственной службы занятости населения о признании их безработными;

е) справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности.

В случае обращения лиц за предоставлением государственной услуги по месту фактического проживания либо по месту пребывания на территории Мурманской области, дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта Административного регламента, необходимы сведения из органа (учреждения) социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающие, что пособие не назначалось.

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. Заявление на предоставление услуги может быть представлено в форме электронного документа с использованием Единого портала. В случае подачи заявления через Единый портал необходимые для предоставления услуги документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимо представить в Учреждение в день, указанный заявителем при заполнении портальной формы запроса.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «е» пункта 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

2.6.4. Документы (информация), указанные в подпунктах «г» и «д», абзаце восьмом пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Учреждением в государственных органах (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.5. 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, ответственным за прием документов. В случае заполнения заявления должностным лицом, ответственным за прием документов, 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.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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 перечень<sup>7</sup> 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.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

---

<sup>7</sup> 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.

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является утрата заявителем права на ее предоставление.

2.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для 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 № 4 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

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;

- запись на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение уведомления о результате предоставления услуги (рассмотрения запроса);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.11.2. Для подачи запроса о предоставлении услуги через Единый портал или Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса через Единый портал или Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги. Заявителю предоставляется возможность записи в Учреждение для подачи документов в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей;
- г) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого 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;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), для установления права на получение государственной услуги;

– принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

– порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых Многофункциональным центром или МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ.

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- направленных заявителем в Учреждение по почте;

- представленных заявителем лично (представителем заявителя) в Многофункциональный центр или МФЦ;

- направленных заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или Регионального портала.

#### *Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ*

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Многофункциональный центр или МФЦ заявления и документов.

При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ заявления с приложенными документами специалист Многофункционального центра или МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) 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 или МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

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 МФЦ, 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 МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство 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, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель):

- при отсутствии замечаний к документам, направленным заявителем по почте, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции



и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

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

3.2.8. Делопроизводитель в день получения заявления и документов 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 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 № 5 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 специалисту;

- в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2. и (или) несоответствие представленных документов установленным требованиям, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма о возврате документов заявителю (Приложение № 7 к Административному регламенту), с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

Срок выполнения административных действий 20 минут.

3.2.10. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, проекта письма о возврате документов заявителю подписывает письмо и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.11. 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;

- в день получения от руководителя подписанного письма о возврате документов заявителю и представленных документов, регистрирует письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю вместе с документами простым почтовым отправлением.

### **3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)**

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

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

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

– подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)<sup>8</sup>, указанных в подпунктах «г», «д» и абзаце восьмом пункта 2.6.1. Административного регламента, в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе, 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 (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

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

3.3.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы делопроизводитель в день получения ответов регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответов на межведомственные запросы:

---

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

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их специалисту;

- передает ответы на межведомственные запросы с проставленной резолюцией делопроизводителю.

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

3.3.8. Специалист в день получения ответов на межведомственные запросы от делопроизводителя, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 8 к Административном регламенту) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 9 к Административном регламенту);

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения в двух экземплярах;

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

- осуществляет формирование личного дела заявителя (получателя пособия) в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов;

- передает личное дело заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня.

### **3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), для установления права на получение государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра

проекта решения от специалиста проводит проверку документов в личном деле заявителя (получателя пособия) на предмет:

- наличия у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;
- наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле заявителя (получателя пособия);
- корректности, полноты и правильности ввода информации в базу данных;
- законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.3. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), выполняет одно из следующих административных действий:

а) визирует проекты решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает личное дело заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле заявителя (получателя пособия) документам, к вводу в базу данных Учреждения общей информации о заявителе, правовой и выплатной информации, к проектам решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

б) возвращает личное дело заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения специалисту, при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле заявителя (получателя пособия), к вводу в базу данных Учреждения общей информации о заявителе, правовой и выплатной информации.

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

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

Срок выполнения административных действий – 3 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 заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения.

3.5.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта личного дела заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения:

– проверяет документы и материалы личного дела заявителя (получателя пособия), проставляет личную подпись, дату и оттиск печати Учреждения на проектах решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает:

- личное дело заявителя (получателя пособия) должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления, для внесения даты и содержания принятого решения в Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий (Приложение № 6 к Административном регламенту);

- второй экземпляр решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) делопроизводителю для отправки заявителю.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя пособия) от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий;

- в случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении 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 о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

3.5.4. Делопроизводитель, в течение 1 рабочего дня со дня получения второго экземпляра решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) от руководителя регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

### **3.6. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

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

3.6.2. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполняет портальную форму заявления на оказание государственной услуги;
- в) выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей для предоставления сведений (документов), указанных в подпунктах «б», «в», «е» пункта 2.6.1. Административного регламента;
- г) направляет электронный образ заявления в Учреждение.

3.6.3. В день поступления заявления через Единый портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме:

- осуществляет вход в информационную систему распечатывает и регистрирует заявление, поступившее в целях записи на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомляет заявителя посредством сообщения в «Личном кабинете» на Едином портале о подтверждении даты и времени приема и номере кабинета, в который следует обратиться в день, выбранный им в целях записи на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в случае представления заявителем документов в выбранные им в электронном виде дату и время выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3. Административном регламента.

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

3.6.5. 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 Едином портале.

### **3.7. Порядок исправления 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. При поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.6 Административного регламента.

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

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

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Руководитель Учреждения подписывает исправленные специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их делопроизводителю для регистрации и направления заявителю.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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 пособия).

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 пособия), 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, 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, Многофункциональным центром, МФЦ.

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 Многофункциональным центром, МФЦ, предоставившим 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 или МФЦ подается руководителю Многофункционального центра или МФЦ соответственно.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Многофункционального центра или МФЦ, руководителя Многофункционального центра или МФЦ подается учредителю Многофункционального центра или МФЦ соответственно.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника Многофункционального центра или МФЦ 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 или МФЦ. При поступлении такой жалобы Многофункциональный центр или МФЦ 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 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 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 «Назначение пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию».

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

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 \_\_\_\_\_  
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- Пенсия за выслугу лет     Пенсия по старости     Пенсия по инвалидности  
 Пенсия по случаю потери кормильца     Социальная пенсия

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	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
---	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------	--

**Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:**

<b>1.</b>	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
<b>2.</b>	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
<b>3</b>	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1		
3.2		
3.3.		
<b>4</b>	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		

Прошу перечислять денежные средства на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_ или на почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_ ФГУП «Почта России».

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) **не являюсь.**

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

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление



## Приложение к единому заявлению

---

 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 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).

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.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

---

 (подпись)
 

---

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

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

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
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 государственной услуге	100
4.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
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 № 5  
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений  
о назначении государственных пособий

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	ФИО должностного лица, принявшего заявление и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6  
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

Приложение № 7  
к Административному регламенту

ПИСЬМО  
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Возвращаем документы, направленные Вами для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Причина возврата документов:

\_\_\_\_\_  
(указать причину возврата документов)

Основания: пункт 8 «Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н;

пункт 3.2.1.6. Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию»

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

Решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ  
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»,  
на основании личного заявления от \_\_\_\_\_

Назначить \_\_\_\_\_,  
(ФИО получателя пособия)  
проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

Пособие по беременности и родам и единовременное пособие  
женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние  
сроки беременности:

в размере:  
с:  
по:

Выплату пособия в соответствии с заявлением от \_\_\_\_\_  
осуществлять:  
на счет № \_\_\_\_\_  
в кредитной организации \_\_\_\_\_  
через почтовое отделение № \_\_\_\_\_ ФГУП «Почта России»

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

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

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

Приложение № 9  
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

Решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ  
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»,  
на основании личного заявления от \_\_\_\_\_

В назначении \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

пособия по беременности и родам и единовременное пособие женщинам, вставшим на  
учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности

ОТКАЗАТЬ в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Основание: \_\_\_\_\_  
(основание отказа)

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

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

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

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

## Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 28.08.2020 № 531

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее – государственная услуга и пособие соответственно).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на назначение пособия гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (далее – заявитель и (или) получатель пособия) являются:



- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области, и имеющие право на предоставление государственной услуги;

- постоянно проживающие на территории Мурманской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, имеющие право на предоставление государственной услуги.

1.2.2. Право на предоставление государственной услуги имеют:

- матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

- матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать законный представитель и уполномоченный представитель на основании доверенности, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных

областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://mintrudsoc.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) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

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

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

- 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 № 6 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждения, 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, Учреждения, 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, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://mintrudsoc.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 Административном 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. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует 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, должностных лиц Учреждения.

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

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

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок 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;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.
- сведения о графике работы Многофункционального центра или МФЦ, 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 удостоверения многодетной семьи;
- б) извлечения из текста настоящего 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 интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания для 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 Многофункционального центра 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 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**

Назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными

нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

## **2.2. Наименование государственного областного учреждения, непосредственно 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 предоставляется в Многофункциональном центре и МФЦ в части:

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

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с:

- ФНС России в части получения сведений об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- ФСС в части получения сведений об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- с органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений о рождении, смерти, заключении (расторжении) брака;

- органами государственной службы занятости населения в части получения сведений о получении пособия по безработице;

- органами социальной защиты населения в части получения сведений о не предоставлении государственной услуги заявителю, второму родителю ребенка.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю решения о назначении пособия и единовременного пособия;
- направление заявителю решения об отказе в назначении пособия и единовременного пособия.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении пособия принимается не позднее 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в Учреждении.

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

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 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:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»<sup>4</sup>;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»<sup>6</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

<sup>1</sup> «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994

<sup>2</sup> «Российская газета» № 17, 27.01.1996

<sup>3</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>4</sup> «Российская газета», № 99, 24.05.1995

<sup>5</sup> «Российская газета», № 15, 27.01.2010

<sup>6</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019»

предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

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

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту);

б) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия, либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) документы, поименованные в подпункте «б» настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей), либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.



В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

г) выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

д) справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособие;

е) сведения из органов (учреждений) социальной защиты населения по месту жительства отца (матери) ребенка о неполучении ежемесячного пособия<sup>7</sup> (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

ж) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами (учреждениями) социальной защиты населения;

з) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

и) копии документов, подтверждающих статус, а также сведения территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

к) сведения из органа (учреждения) государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице.

В случае обращения лиц, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за пособием в Учреждения по месту фактического проживания на территории Мурманской области, дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «к» настоящего пункта Административного регламента, необходима справка из органа (учреждения)

---

<sup>7</sup> С 01.07.2011 лица, имеющие регистрацию на территории Мурманской области, указанный документ могут не предоставлять.

социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что пособие не назначалось и не выплачивалось.

2.6.2. Заявление на предоставление услуги может быть представлено в форме электронного документа с использованием Единого портала. В случае подачи заявления через Единый портал необходимые для предоставления услуги документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязательства по представлению которых возложена на заявителя, необходимо представить в Учреждение в день, указанный заявителем при заполнении portalной формы запроса.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «б», «в» (за исключением сведений о рождении ребенка), «д», «ж», «з» пункта 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «б» и «в» (в части документов органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка или содержащихся в них сведений), «е», «и», «к» пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Учреждениями в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, по межведомственному запросу, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не предоставил такие документы самостоятельно.

2.6.4. 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, ответственным за прием документов. В случае заполнения заявления должностным лицом, ответственным за прием документов, 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.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть предоставлены заявителями в копиях с одновременным предоставлением подлинников. При предоставлении копий документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление подлинника не требуется.

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» - 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<sup>8</sup> 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.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются следующие обстоятельства:

- смерть ребенка;
- смерть получателя пособия;

---

<sup>8</sup> 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.

- достижение ребенком установленного возраста;
- лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав;
- помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
- назначение пособия по безработице;
- трудоустройство получателя пособия.

2.7.4. Предоставление государственной услуги прекращается при прекращении у получателя государственной услуги права на ее предоставление.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

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

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.12. 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 № 4 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

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;
- запись на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);

- получение уведомления о результате предоставления услуги (рассмотрения запроса);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.11.2. Для подачи запроса о предоставлении услуги через Единый портал или Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса через Единый портал или Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги. Заявителю предоставляется возможность записи в Учреждение для подачи документов в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей;

г) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

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

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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 и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

– экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), для установления права на получение государственной услуги;

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

– порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых Многофункциональным центром или МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ.

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- направленных заявителем в Учреждение по почте;

- представленных заявителем лично (представителем заявителя) в Многофункциональный центр или МФЦ;

- направленных заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или Регионального портала.

#### *Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ*

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Многофункциональный центр или МФЦ заявления и документов.

При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ заявления с приложенными документами специалист Многофункционального центра или МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) 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 или МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

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 МФЦ, 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 МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

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

3.2.5. В день поступления заявления и документов, направленных гражданами по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель):

- при отсутствии замечаний к документам, направленным заявителем по почте, 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 № 5 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 специалисту;
- в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2. и (или) несоответствие представленных документов установленным требованиям, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма о возврате документов заявителю (Приложение № 7 к Административному регламенту), с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

Срок выполнения административных действий 20 минут.

3.2.9. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, проекта письма о возврате документов заявителю подписывает письмо и передает его вместе с документами делопроизводителю.

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;
- в день получения от руководителя подписанного письма о возврате документов заявителю и представленных документов, регистрирует письмо в

электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю вместе с документами простым почтовым отправлением.

### **3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)**

3.3.1. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

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

– подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)<sup>9</sup>, указанных в подпунктах «б» и «в» (в части документов органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка или содержащихся в них сведений), «е», «и», «к» и абзаце семнадцатом пункта 2.6.1. Административного регламента, в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе, 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 (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

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

3.3.3. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.4. При поступлении ответов на межведомственные запросы делопроизводитель в день получения ответов регистрирует их 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.

---

<sup>9</sup> Документы (информация), необходимая для предоставления государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 8 к Административном регламенту) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 9 к Административном регламенту);

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения в двух экземплярах;

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

- осуществляет формирование личного дела заявителя (получателя пособия) в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов;

- передает личное дело заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня.

### **3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), для установления права на получение государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения от специалиста проводит проверку документов в личном деле заявителя (получателя пособия) на предмет:

- наличия у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;

- наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле заявителя (получателя пособия);

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

- законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.3. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), выполняет одно из следующих административных действий:

а) визирует проекты решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает личное дело заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле заявителя (получателя пособия) документам, к вводу в базу данных Учреждения общей информации о заявителе, правовой и выплатной информации, к проектам решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

б) возвращает личное дело заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения специалисту, при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле заявителя (получателя пособия), к вводу в базу данных Учреждения общей информации о заявителе, правовой и выплатной информации.

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

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

Срок выполнения административных действий – 3 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 заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения.

3.5.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта личного дела заявителя (получателя пособия) с приложением к нему второго экземпляра проекта решения:

– проверяет документы и материалы личного дела заявителя (получателя пособия), проставляет личную подпись, дату и оттиск печати

Учреждения на проектах решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает:

- личное дело заявителя (получателя пособия) должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления, для внесения даты и содержания принятого решения в Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий (Приложение № 6 к Административном регламенту);

- второй экземпляр решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) делопроизводителю для отправки заявителю.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя пособия) от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий;

- в случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении 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 о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

3.5.4. Делопроизводитель, в течение 1 рабочего дня со дня получения второго экземпляра решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) от руководителя регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

### **3.6. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

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

3.6.2. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполняет порталную форму заявления на оказание государственной услуги;
- в) выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей для предоставления

сведений (документов), указанных в подпунктах «б» и «в» (за исключением сведений о рождении ребенка), «д», «ж», «з» пункта 2.6.1. Административного регламента;

г) направляет электронный образ заявления в Учреждение.

3.6.3. В день поступления заявления через Единый портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме:

- осуществляет вход в информационную систему распечатывает и регистрирует заявление, поступившее в целях записи на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомляет заявителя посредством сообщения в «Личном кабинете» на Едином портале о подтверждении даты и времени приема и номере кабинета, в который следует обратиться в день, выбранный им в целях записи на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- в случае представления заявителем документов в выбранные им в электронном виде дату и время выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3. Административном регламента.

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

3.6.5. 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 Едином портале.

### **3.7. Порядок исправления 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. При поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.6 Административного регламента.

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

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

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Руководитель Учреждения подписывает исправленные специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их делопроизводителю для регистрации и направления заявителю.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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 пособия).

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 пособия), 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, 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, Многофункциональным центром, МФЦ.

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 Многофункциональным центром, МФЦ, предоставившим 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 или МФЦ подается руководителю Многофункционального центра или МФЦ соответственно.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Многофункционального центра или МФЦ, руководителя Многофункционального центра или МФЦ подается учредителю Многофункционального центра или МФЦ соответственно.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника Многофункционального центра или МФЦ 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 или МФЦ. При поступлении такой жалобы Многофункциональный центр или МФЦ 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 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 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 социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию».

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

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 \_\_\_\_\_  
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- Пенсия за выслугу лет     Пенсия по старости     Пенсия по инвалидности  
 Пенсия по случаю потери кормильца     Социальная пенсия

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	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
---	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------	--

**Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:**

<b>1.</b>	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
<b>2.</b>	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
<b>3</b>	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1		
3.2		
3.3.		
<b>4</b>	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		

Прошу перечислять денежные средства на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_ или на почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_ ФГУП «Почта России».

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) **не являюсь**.

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

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте \_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление



## Приложение к единому заявлению

---

 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 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).

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

 (Ф.И.О.)
 

---



---

 (подпись)
 

---

**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  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам,  
уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам,  
уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией  
организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве  
индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными  
нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением  
деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность  
которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений  
о назначении государственных пособий

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6  
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

Приложение № 7  
к Административному регламенту

ПИСЬМО  
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОСТУПИВШИХ ПО ПОЧТЕ

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Возвращаем документы, направленные Вами для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Причина возврата документов:

\_\_\_\_\_  
(указать причину возврата документов)

Основания: пункт 8 «Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н;

пункт 3.2.1.6. Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию»

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

Решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О  
государственных пособиях гражданам, имеющим детей»,  
на основании личного заявления от \_\_\_\_\_

<p>Назначить _____, (ФИО получателя пособия) проживающей (ему) по адресу: _____ _____ (почтовый адрес места жительства (пребывания)) ежемесячное пособие по уходу за ребенком: _____ (ФИО ребенка, дата его рождения)</p> <p style="text-align: right;">в размере: с: по:</p> <p>Выплату пособия в соответствии с заявлением от _____ осуществлять: на счет № _____ в кредитной организации _____ через почтовое отделение № _____ ФГУП «Почта России»</p>
--

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

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

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

Приложение № 9  
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

Решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О  
государственных пособиях гражданам, имеющим детей»,  
на основании личного заявления от \_\_\_\_\_

В назначении \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства (пребывания))

ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата его рождения)

ОТКАЗАТЬ в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Основание: \_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Решение может быть обжаловано в Министерстве социального развития либо в судебном порядке.

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

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

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

## Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 28.08.2020 № 531

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее - государственная услуга).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

3) лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) лица, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

5) лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

6) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

7) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

8) лица награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации);

9) гражданские лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года;

10) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;



11) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

12) лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

13) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

14) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

15) лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

16) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию, в том числе:

а) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери

кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

б) независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

1) родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

2) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

3) супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

4) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

в) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «б» настоящего пункта;

г) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «б» настоящего пункта;

17) лица, бывшие несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

1.2.2. Подпункты 1-15, 17 пункта 1.2.1 Административного регламента распространяются на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Мурманской области, а также на постоянно проживающих на территории Мурманской области иностранных граждан и лиц без гражданства.

Подпункт 16 пункта 1.2.1 Административного регламента распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Мурманской области.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления**

## государственной услуги

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

- на официальном сайте Министерства: <http://mintrudsoc.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) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

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

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе 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 должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

- 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 № 7 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждения, 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, Учреждения, 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, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в

абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: [http:// mintrudsoc.gov-murman.ru](http://mintrudsoc.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. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует 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, должностных лиц Учреждения.

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

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

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок 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;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг;
- сведения о графике работы Многофункционального центра или МФЦ, 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 удостоверения;
- б) извлечения из текста настоящего 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 интернет-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 Многофункционального центра 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**

Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

## **2.2. Наименование государственного областного казенного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

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

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в Многофункциональном центре и МФЦ в части:

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют:

1) с федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, в части получения сведений:

- о прохождении военной службы, службы в органах внутренних дел, других федеральных органах исполнительной власти, где предусмотрена военная служба, или участия в боевых действиях погибшим (умершим);
- о гибели военнослужащего, сотрудника органа внутренних дел, о признании погибшим в плену, пропавшим без вести в районе боевых действий, об исключении военнослужащего их списков воинской части, о признании погибшими в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также погибшими работников госпиталей и больниц города Ленинград;

2) с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области в части получения сведений:

- о пенсионном обеспечении;
- об установлении инвалидности;

3) с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих проживание заявителей на территории Мурманской области;

4) с органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений о перемене фамилии, имени, отчества.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения);
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок для принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) не может превышать 10 календарных с даты приема заявления и документов (при поступлении документов по почте - с даты их получения Учреждением).

2.4.2. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в срок, указанный в уведомлении о предоставлении государственной услуги, которое направляется не позднее 15 календарных дней с даты приема заявления и документов.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее 15 календарных дней даты приема заявления и документов.

2.4.4. В случае возникновения обоснованных сомнений в достоверности информации при рассмотрении заявления и документов Учреждение может проводить дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с предварительным уведомлением о ее проведении. В этом случае срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении продлевается до 30 дней со дня приема всех необходимых документов от заявителя.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах, заявитель письменно уведомляется о причинах продления срока принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.4.5. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или конечного результата предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Регистрация заявления и документов производится в день их приема (поступления) от заявителя.

2.4.8. Время выдачи удостоверения не должно превышать 15 минут.

2.4.8. 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 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»<sup>1</sup>;

– Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»<sup>2</sup>;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»<sup>3</sup>;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»<sup>4</sup>;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»<sup>5</sup>;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»<sup>6</sup>;

– постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан установленных Федеральным законом «О ветеранах»<sup>7</sup>;

– постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 20 «Об утверждении разъяснения «О порядке и условиях предоставления льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»<sup>8</sup>;

– приказом Минтруда России от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних

<sup>1</sup> "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 19.10.1992, N 16, ст. 1240," Ведомости СНД и ВС РФ", 29.10.1992, N 43, ст. 2434;

<sup>2</sup> "Российская газета", № 1 - 3, 05.01.2000;

<sup>3</sup> "Российская газета", № 204, 15.10.1999;

<sup>4</sup> "Российская газета", № 259, 25.12.2003;

<sup>5</sup> <http://www.pravo.gov.ru>, 03.06.2013, "Собрание законодательства РФ", 10.06.2013, N 23, ст. 2912;

<sup>6</sup> <http://www.pravo.gov.ru>, 25.06.2013, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2013, N 26, ст. 3341;

<sup>7</sup> "Российская газета", № 224, 22.11.2000;

<sup>8</sup> "Российская газета", № 168, 30.08.1999;

узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»<sup>9</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»<sup>10</sup>;

– настоящим Административным регламентом.

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

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

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) по месту жительства или месту пребывания:

- лично в Многофункциональный центр или МФЦ;
- посредством почтовой связи в Учреждение;
- в электронном виде в Учреждение в соответствии с пунктом 2.6.8 и Административного регламента с использованием Регионального портала.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие заявление и документы:

2.6.1.1. Для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 Административного регламента:

а) заявление о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122, в котором производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах» (Приложение № 3);

б) документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

в) документ о пенсионном обеспечении.

2.6.1.2. Для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.1 Административного регламента:

а) заявление о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации

<sup>9</sup> "Российская газета", № 249, 06.11.2013;

<sup>10</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019».

от 5 октября 1999 г. № 1122, в котором производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах» (Приложение № 3);

б) архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период.

2.6.1.3. Для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1 Административного регламента:

а) заявление о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122, в котором производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах» (Приложение № 3);

б) удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;

в) справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года;

г) документ о пенсионном обеспечении.

2.6.1.4. Для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 Административного регламента, кроме соответствующих документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 Административного регламента, предоставляется документ, подтверждающий факт установления инвалидности, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

В удостоверении ветерана Великой Отечественной войны, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122, производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 14 Федерального закона «О ветеранах».

2.6.1.5. Для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1.2.1 Административного регламента:

а) заявление о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122, в котором производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 19 Федерального закона «О ветеранах» (Приложение № 3);

б) документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, и справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

2.6.1.6. Для лиц, указанных в подпункте 6 пункта 1.2.1 Административного регламента:

а) заявление о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122, в котором производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 18 Федерального закона «О ветеранах» (Приложение № 3);

б) удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

в) документ о пенсионном обеспечении.

2.6.1.7. Для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.1 Административного регламента:

а) заявление о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122, в котором производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах» (Приложение № 3);

б) трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

в) документ о пенсионном обеспечении (в том числе с учетом работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР).

2.6.1.8. Для лиц, указанных в подпункте 8 пункта 1.2.1 Административного регламента:

а) заявление о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122, в котором производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах» (Приложение № 3);

б) удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

в) документ о пенсионном обеспечении.

2.6.1.9. Для лиц, указанных в подпункте 9 пункта 1.2.1 Административного регламента:

а) заявление о выдаче удостоверения ветерана боевых действий, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19 декабря 2003 г. № 763, в котором производится отметка о праве на льготы, установленные пунктом 1 статьи 16 Федерального закона «О ветеранах» (Приложение № 3);

б) архивные документы, подтверждающие факт участия гражданского лица в разминировании территорий и объектов на территории СССР в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года.

2.6.1.10. Для лиц, указанных в подпунктах 10 - 15 пункта 1.2.1 Административного регламента:

а) заявление о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны -

инвалидам Великой Отечественной войны либо удостоверения инвалида о праве на льготы - инвалидам боевых действий (Приложение № 3) в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 г. № 209, в которых производится отметка о группе инвалидности согласно абзацу 4 пункта 2.15 Инструкции<sup>11</sup> о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Минтруда РФ от 11 октября 2000 г. № 69;

б) документ, подтверждающий факт установления инвалидности, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) документ о пенсионном обеспечении.

2.6.1.11. Для лиц, указанных в подпункте 16 пункта 1.2.1 Административного регламента:

а) заявление о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519, в котором указывается номер подпункта или пункта статьи 21 Федерального закона «О ветеранах», в соответствии с которым гражданин относится к членам семьи погибшего (умершего). (Приложение № 3).

б) документы о прохождении военной службы, службы в органах внутренних дел, других федеральных органах исполнительной власти, где предусмотрена военная служба или участия в боевых действиях погибшим (умершим);

в) свидетельство о смерти;

г) документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему);

д) для лиц, получающих пенсию: документ о пенсионном обеспечении (с учетом подпункта «б» подпункта 16 пункта 1.2.1 Административного регламента), пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина»;

е) справки установленной формы о гибели военнослужащего, сотрудника органа внутренних дел, решение в установленном порядке о признании погибшим в плену, пропавшим без вести в районе боевых действий, справки об исключении военнослужащего их списков воинской части, справки о признании погибшими в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также погибшими работников госпиталей и больниц города Ленинград.

2.6.1.12. Для лиц, указанных в подпункте 17 пункта 1.2.1 Административного регламента:

---

<sup>11</sup>Для сведения: абзац 4 пункта 2.15 Инструкции в части слов «... и о праве на льготы, установленные статьей 14 Федерального закона «О ветеранах» признан недействующим с момента принятия решением Верховного Суда РФ от 30 июля 2004 г. № ГКПИ04-945, вступившим в законную силу 16 августа 2004 г.

а) заявление о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 № 452 (Приложение № 3);

б) документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения (далее - подтверждающие документы).

Подтверждающие документы выдаются только полномочными на то органами: архивными учреждениями органов МВД России, Минобороны России, ФСБ России, воинскими частями, Российским обществом Красного Креста, Международной службой розыска, музеями, в том числе созданными в местах расположения бывших немецких концлагерей.

Подтверждающими документами могут служить выписки из книг движения воспитанников детских домов, справки, выданные немецкими властями, например, пропуска на те или иные немецкие предприятия с принудительным использованием труда бывших советских граждан и т.д.

При невозможности получения вышеперечисленных документов факт нахождения граждан в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, может быть установлен на основании показаний свидетелей в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

2.6.1.13. В случае выдачи дубликата удостоверения:

- а) заявление о выдаче дубликата (Приложение № 4);
- б) испорченное удостоверение - в случае наличия;
- в) документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (при необходимости).

2.6.2. Кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявителям необходимо предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий место жительства или место пребывания на территории Мурманской области;
- в) фотографию размером 3 x 4.

2.6.3. В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность).

2.6.4. При наличии расхождений в представленных документах фамилии, имени, отчества заявителя требуются сведения, подтверждающие основание их изменения.

2.6.5. В случае если в судебном порядке установлено основание для рассмотрения вопроса об установлении статуса и выдачи соответствующего удостоверения заявителю, он предоставляет документ, свидетельствующий о принятии соответствующего судебного решения.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, предоставляются в копии с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя). При предоставлении копии документа, подлинность которого засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление оригинала не требуется.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений. Документы должны иметь регистрационный номер и (или) дату выдачи, заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью выдавшего документ юридического лица, кроме случаев, предусмотренных федеральным законодательством, когда наличие печати является правом, а не обязанностью. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Заявление о выдаче удостоверения оформляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление не должно содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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.

2.6.8. Заявление и документы на предоставление услуги могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Регионального портала.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления электронных образов документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, несоответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, указанной в Постановлении Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, направленном в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале.

2.6.9. Обязанность по предоставлению документов (сведений содержащихся в них), указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1.1, пункте 2.6.1.2, подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.1.3, пункте 2.6.1.5, подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1.6, подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1.7, подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1.8, пункте 2.6.9, подпункте «а» пункта 2.6.1.10, подпунктах «а», «в», «г», «д» (в части пенсионного удостоверения с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина») пункта 2.6.1.11, пункте 2.6.1.12, пункте 2.6.1.13, подпунктах «а», «в» пункта 2.6.2, пунктах 2.6.3 - 2.6.5 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «в» пункта 2.6.1.1, подпункте «г» пункта 2.6.1.3, пункте 2.6.1.4, подпункте «в» пункта 2.6.1.6, подпункте «в» пункта 2.6.1.7, подпункте «в» пункта 2.6.1.8, подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1.10, подпунктах «б», «д» (в части пенсионного обеспечения), «е» пункта 2.6.1.11, подпункте «б» пункта 2.6.2, пункте 2.6.4 Административного регламента, запрашиваются Учреждением в государственных органах (подведомственных им организациях) с учетом требований подпункта 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.10. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

– представление 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.11. Ответственность за достоверность представленных сведений, содержащихся в документах, несет заявитель. Учреждение имеет право проверки указанных сведений.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги при личном приеме отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.9 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя,

в) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 Административного регламента;

г) представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для 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 № 5 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);

- получение уведомления о результате предоставления услуги (рассмотрения запроса).

2.11.2. Для подачи запроса о предоставлении услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала услуг (<https://51gosuslugi.ru>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги;

г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;

д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Регионального портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

Электронные версии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись лица или ведомства их выдавшего.

2.11.5. 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.

2.11.6. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

2.11.7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при использовании Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

### **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 проектов решений о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- выдача удостоверения (дубликата удостоверения);
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.8. Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых Многофункциональным центром или МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ;
- выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

## **3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, посредством:

- представления лично (через представителя) в Многофункциональный центр или МФЦ;
- направления в Учреждение по почте;
- направления в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Регионального портала.

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре или МФЦ*

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Многофункциональный центр или МФЦ заявления и документов.

При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ заявления с приложенными документами специалист Многофункционального центра или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) 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 или МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

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 МФЦ, 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 МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство 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 заявителем (представителем заявителя) по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель):

- при отсутствии замечаний к документам, направленным заявителем (представителем заявителя) по почте, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

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

3.2.8. Делопроизводитель в день получения заявления и документов 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 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 о выдаче удостоверения (Приложение № 6 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 специалисту;

- в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.7.2. и (или) несоответствие представленных документов установленным требованиям, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма о возврате документов заявителю (Приложение № 8 к Административному регламенту), с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

Срок выполнения административных действий 20 минут.

3.2.10. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, проекта письма о возврате документов заявителю подписывает письмо и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.11. 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;

- в день получения от руководителя подписанного письма о возврате документов заявителю и представленных документов, регистрирует письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю вместе с документами простым почтовым отправлением.

### **3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решения 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 и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

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

- подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце втором пункте 2.6.9 Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- при выявлении расхождений с имеющейся в Учреждении информацией, в соответствии с пунктом 2.4.4 Административного регламента, готовит проекты письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю.



3.3.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов, письменных запросов в организации, уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления, подписывает их и передает делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о представлении документов (информации), письменных запросов в организации, уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления, регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос, ответов из организаций о предоставлении сведений, делопроизводитель в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос и/или ответа из организации о предоставлении сведений:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и/или ответ из организации о предоставлении сведений и расписывает его специалисту;

- передает ответ на межведомственный запрос и/или ответ из организации о предоставлении сведений с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. Делопроизводитель в день получения от руководителя ответа на межведомственный запрос и/или ответа из организации о предоставлении сведений с резолюцией передает его специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия и/или ответа из организации о предоставлении сведений, осуществляет ввод в базу данных Учреждения полученную информацию.

3.3.9. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о выдаче удостоверения (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги) (Приложение № 9 к Административному регламенту) либо проект решения об отказе в выдаче удостоверения (далее – проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги) (Приложение № 10 к Административному регламенту);

- 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 одновременно подготавливает проект уведомления об отказе;

- осуществляет формирование личного дела получателя государственной услуги 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 прилагает проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения);

- передает личное дело получателя государственной услуги для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих 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 личного дела получателя государственной услуги от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя государственной услуги от специалиста проводит проверку содержащихся в нем документов на предмет:

а) наличия у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов, в том числе наличие оснований для отказа в выдаче удостоверения, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

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

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

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

3.4.3. Эксперт после окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги, выполняет одно из следующих административных действий:

а) визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в выдаче удостоверения и передает личное дело получателя государственной услуги руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в личном деле документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

б) возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта на доработку личного дела получателя государственной услуги устраняет замечания и передает личное дело получателя государственной услуги эксперту.

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

Срок исполнения административной процедуры – 3 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 Учреждения от эксперта личного дела получателя государственной услуги.

3.5.2. Руководитель в день получения от эксперта личного дела получателя государственной услуги:

- проверяет документы и материалы личного дела получателя государственной услуги;

- проставляет личную подпись и отпечаток печати Учреждения на проекте решения 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;

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

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает делопроизводителю уведомление об отказе.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя государственной услуги от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения (Приложение № 6 к Административному регламенту);

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

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

3.5.4. Делопроизводитель после получения от руководителя уведомления об отказе регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

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

- заполняет бланк удостоверения в соответствии с установленным порядком с указанием наименования Учреждения, выдавшего удостоверение, фамилии, имени, отчества получателя удостоверения, даты выдачи;

- при оформлении дубликата удостоверения в левой части удостоверения ставит штамп «Дубликат», ниже делает надпись: «Выдан взамен удостоверения от ... № ...»;

- регистрирует выдачу удостоверения в Журнале учета выдачи удостоверений (Приложение № 13 к Административному регламенту), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя;

- передает заполненный бланк удостоверения (дубликат удостоверения) руководителю для заверения подписью и печатью.

3.5.6. Руководитель в день получения заполненного удостоверения (дубликата удостоверения) от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, заверяет удостоверение (дубликат удостоверения) подписью и печатью и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения от руководителя подписанного удостоверения (дубликата удостоверения):

- в случае поступления заявления из Многофункционального центра или МФЦ информирует соответствующий офис Многофункционального центра или МФЦ по телефону;

- подготавливает акт приема-передачи заполненных бланков удостоверений, в том числе дубликатов удостоверений, (далее - акт приема-передачи заполненных бланков удостоверений) в 2-х экземплярах (Приложение № 12 к Административному регламенту), подписывает у руководителя, проставляет печать и свою подпись;

- передает один экземпляр акта приема-передачи заполненных бланков удостоверений и готовые бланки удостоверения (дубликаты удостоверений) курьеру Многофункционального центра или МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

### **3.6. Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения)**

3.6.1. При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ акта приема-передачи заполненных бланков удостоверений и удостоверения (дубликаты удостоверений) специалист Многофункционального центра или МФЦ в день обращения заявителя совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, доверенности представителя заявителя, оформленной в установленном порядке, подтверждающую полномочия представителя заявителя;
- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку заявителя;
- контролирует проставление в расписке даты и личной подписи заявителя (представителя заявителя);
- вносит дату выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в Журнал учета выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) (Приложение № 11 к Административному регламенту);
- выдает удостоверение (дубликат удостоверения) заявителю (представителю заявителя) под роспись в Журнале учета выдачи удостоверения (дубликатов удостоверений) (Приложение № 13 к Административному регламенту).

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6.2. В случае поступления заявления в Учреждение по почте либо через Региональный портал должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя (по телефону, электронной почте) о готовности удостоверения и возможности его получения в предварительно согласованный день.

3.6.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в установленный день и время обращения заявителя:

- личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, доверенности представителя заявителя, оформленной в установленном порядке, подтверждающую полномочия представителя заявителя;
- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку заявителя;
- контролирует проставление в расписке даты и личной подписи заявителя (представителя заявителя);

– вносит дату выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в Журнал учета выдачи удостоверений (Приложение № 11 к Административному регламенту);

– выдает удостоверение (дубликат удостоверения) заявителю (представителю заявителя) под роспись в Журнале учета выдачи удостоверений (Приложение № 13 к Административному регламенту).

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

### **3.7. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала**

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

3.7.2. 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;

д) направить электронный образ заявления в Учреждение.

3.7.3. 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.

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

3.7.7. 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.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Началом выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в Учреждении в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, выполняет административные действия, предусмотренные 3.2.6 Административного регламента.

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

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

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Руководитель Учреждения подписывает исправленные специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их делопроизводителю для регистрации и направления заявителю.

3.8.7. В случае установления заявителем или должностным лицом Многофункционального центра или МФЦ в ходе выдачи удостоверения допущенных при его оформлении ошибок и опечаток:

- должностное лицо Многофункционального центра или МФЦ, ответственное за выдачу удостоверения, предлагает заявителю написать заявление о перевыпуске удостоверения, в котором отражается выявленная ошибка или опечатка (Приложение № 13 к Административному регламенту);

- оформляет заявление в АИС МФЦ, распечатывает и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия

технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю (представителю заявителя) и предлагает ему поставить личную подпись;

- сканирует заявление и направляет в Учреждение электронную копию, подписанную 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 заявителя (представителя заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;

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

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

Заявление о перевыпуске удостоверения передается в Учреждение в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 – 3.2.4 Административного регламента.

3.8.8. Сроки подготовки исправленного удостоверения и передачи ее в Многофункциональный центр или МФЦ для выдачи заявителю не должны превышать 5 рабочих дней.

3.8.9. После перевыпуска удостоверения должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления направляет его в Многофункциональный центр или МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.7. Административного регламента.

3.8.10. При поступлении в Многофункциональный центр или МФЦ удостоверения должностное лицо Многофункционального центра или МФЦ выполняет административные действия, предусмотренные подразделом 3.6 Административного регламента.

3.8.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного удостоверения.

#### **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 Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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 на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии 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 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).

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, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

### **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 МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в орган власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ 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, 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 государственных и муниципальных услуг (РГУ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций (ЕПГУ).

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
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) ли дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», утвержденного приказом Министерства социального развития Мурманской области от \_\_\_\_ №\_\_ (в ред. от\_\_\_\_).

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее

\_\_\_\_\_.

(дата)

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_ /

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель  
телефон исполнителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА  
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

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ**

(ветерана Великой Отечественной войны; ветерана боевых действий; инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; о праве на меры социальной поддержки бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны)

наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

почтовый адрес, индекс \_\_\_\_\_

телефон, электронный адрес \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

когда: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать удостоверение

(указать статус )

Ранее удостоверение

не получал (а), получал (а); если получал (а) – номер ранее выданного удостоверения

К заявлению прилагаю:	
Перечень документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.  
О принятом решении по предоставлению государственной услуги прошу сообщить по телефону или по электронной почте (указывается в случае необходимости):

\_\_\_\_\_ ( телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ Подпись

Данные, указанные в заявлении, проверены, соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление



## Приложение к заявлению

---

 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

 (Ф.И.О.)
 

---



---

 (подпись)
 

---

**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

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ**

(ветерана Великой Отечественной войны; ветерана боевых действий; инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; о праве на меры социальной поддержки бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны)

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, индекс

\_\_\_\_\_ телефон, электронный адрес

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
когда: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать мне дубликат удостоверения \_\_\_\_\_  
(указать статус)

установленного образца в связи с тем, что ранее полученное удостоверение \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выданы)

\_\_\_\_\_ причины для выдачи дубликата: утрачено, пришло в негодность и др. с указанием обстоятельств утраты или порчи)

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.  
О принятом решении по предоставлению государственной услуги прошу сообщить по телефону или по электронной почте (указывается в случае необходимости):

\_\_\_\_\_ ( телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ Подпись

Данные, указанные в заявлении, проверены,  
соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление

## Приложение к заявлению

---

 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 № 5  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
7.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100



Приложение № 7  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА 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

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СООБЩЕНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЮ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя  
адрес заявителя

*О возврате документов*

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !**

В соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», утвержденного приказом Министерства социального развития Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (в ред. \_\_\_\_\_), возвращаем документы на предоставление государственной услуги по следующим основаниям:

---

(указать на обстоятельства, препятствующие предоставлению государственной услуги)

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель  
телефон исполнителя

Приложение № 9  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ**

\_\_\_\_\_   
наименование Учреждения

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать нормативно правовое основание, п. \_\_ Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», утвержденного приказом Министерства социального развития Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в ред. \_\_\_\_ )

**выдать**

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О., дата рождения, адрес заявителя)

удостоверение \_\_\_\_\_

(статус)

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Должностное лицо Учреждения,  
ответственное за подготовку проекта решения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Должностное лицо Учреждения,  
ответственное за экспертизу документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



Приложение № 10  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДОСТОВЕРЕНИЯ**

\_\_\_\_\_   
наименование Учреждения

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать нормативно правовое основание, п. \_\_\_\_ Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация работы по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», утвержденного приказом Министерства социального развития Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ) **отказать**

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О., дата рождения, адрес заявителя)

в выдаче удостоверения \_\_\_\_\_   
(статус)

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

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_   
(подпись) (расшифровка подписи)   
М.П.

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

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

Приложение № 11  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ**  
(ветерана Великой Отечественной войны; ветерана боевых действий; инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; о праве на меры социальной поддержки бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Паспортные данные гражданина	Адрес гражданина	Номер и серия удостоверения, дата получения	Подпись гражданина о получении удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 12  
к Административному регламенту

<p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель государственного областного казенного учреждения, уполномоченного на предоставление мер социальной поддержки населению</p> <p>_____ (_____)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель (уполномоченное лицо) организации – получателя</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ (_____)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.</p>
---	---

Организация – получатель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Организация – сдатчик \_\_\_\_\_  
(наименование)

АКТ № \_\_\_\_\_  
приема - передачи заполненных бланков удостоверений  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О. получателя удостоверения	Серия и номер бланка	Количество (шт.)
1	2	3
	Итого	

Сдал

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

По доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, выданной  
(кем, кому (фамилия, имя, отчество))

\_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПЕРЕВЫПУСК УДОСТОВЕРЕНИЯ**

(ветерана Великой Отечественной войны; ветерана боевых действий; инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; о праве на меры социальной поддержки бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. как в документе, удостоверяющем личность)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Номер удостоверения: \_\_\_\_\_

**Прошу перевыпустить удостоверение в связи с ошибочной персонализацией при изготовлении.**

Подписывая настоящее заявление:

- подтверждаю, что все указанные выше сведения являются достоверными, и осознаю, что в случае предоставления недостоверной информации самостоятельно и в полном объеме несу риск наступления любых негативных последствий предоставления такой информации;
- подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в данном заявлении, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с поручением обработки персональных данных третьим лицам (далее – Агент). Срок предоставления согласия 5 лет.
- соглашаюсь с тем, что сданное мной удостоверение возврату не подлежит.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

В ходе визуального осмотра удостоверения выявлено, что персональные данные не соответствуют личности льготника.

Сотрудник: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЯВИТЕЛЯ (Обязательно для сохранения!)**

Заявитель сдал удостоверение

Номер: \_\_\_\_\_

Заявление на перевыпуск удостоверения принял:

Сотрудник: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.