

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23.08.2021

№ 503

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной
поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного
пособия на ребенка»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного пособия на ребенка» (далее - Административный регламент).

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

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

4. Признать утратившим силу абзац второй пункта 1 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 11.10.2018 № 453 «Об утверждении административных регламентов Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению

государственных услуг «Предоставление социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного пособия на ребенка», «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи», «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии до величины прожиточного минимума» (с последующими изменениями).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3.7, который вступает в силу с 01.01.2022.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 23.08.2021 № 503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной
поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного
пособия на ребенка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного пособия на ребенка» (далее - государственная услуга и пособие соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка (детей) из малоимущих семей, совместно проживающий с ним по месту жительства или месту пребывания на территории Мурманской области, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную Правительством Мурманской области по основным социально-демографическим группам населения.

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

1.2.3. Пособие не предоставляется:

- опекунам (попечителям), приемным родителям, получающим в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемной семье;

- гражданам, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
- гражданам, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

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

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

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

- на официальных сайтах Министерства <https://minsoc.gov-murman.ru> и Учреждений;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе Регионального и Единого порталов;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 7 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица

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

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

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

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

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

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

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

1.3.17. Должностные лица Учреждения, Министерства, ответственные за консультирование граждан, в обязательном порядке информируют заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, Министерства, должностных лиц Учреждения, Министерства.

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

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

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

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

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

1.3.24. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного пособия на ребенка.

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах в части:

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

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

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения сведений о совместном проживании ребенка с родителем;
- с органами, уполномоченными на розыск должника и его имущества, в части получения сведений о том, что местонахождение розыскиваемого должника не установлено;
- с органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя в части получения сведений о непредставлении (прекращении представления) ежемесячного пособия на ребенка;
- с общеобразовательными организациями в части получения сведений об обучении ребенка (детей) старше шестнадцати лет и образовательными организациями в части получения сведений об обучении ребенка (детей) старше 18 лет по очной форме;
- с военными комиссариатами в части получения сведений о призыве отца ребенка на военную службу;
- с военными профессиональными образовательными организациями или военными образовательными организациями высшего образования в части получения сведений об обучении в данной образовательной организации отца ребенка;

- с Федеральной налоговой службой России в части получения сведений об актах гражданского состояния;
- с органами местного самоуправления в части получения сведений об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- с работодателями в части получения сведений о заработной плате;
- с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части получения сведений о размерах назначенных членам семьи денежных выплат;
- с центрами занятости населения Мурманской области в части получения сведений о постановке на учет в качестве безработного и о размере пособия по безработице.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю уведомления о назначении пособия;
- уведомление заявителя о возможности подать запрос о предоставлении государственной услуги для немедленного получения результата ее предоставления;
- направление заявителю уведомления об отказе в назначении пособия.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении пособия принимается Учреждением в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

Срок регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

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

2.4.3. Если при рассмотрении заявления выявлен факт расхождения представленных заявителем сведений с имеющейся в Учреждении информацией, Учреждение проводит дополнительную проверку сведений путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями.

В этом случае решение об установлении или отказе в установлении пособия принимается не позднее чем через 30 дней с даты обращения заявителя (поступления документов по почте).

2.4.4. Уведомление об отказе в установлении пособия, а также о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, должно быть направлено заявителю не позднее 10 дней после принятия соответствующего решения. В указанных уведомлениях приводятся обоснование отказа или обоснование необходимости проведения дополнительной проверки сведений.

2.4.5. При перемене заявителем места проживания в пределах Мурманской области переплата денежных средств, установленная Учреждением по прежнему месту проживания, удерживается Учреждением по новому месту проживания из текущих выплат пособия.

2.4.6. Пособие назначается с 1-го числа месяца, в котором поступило заявление о назначении этого пособия.

2.4.7. Пособие назначается с месяца рождения ребенка, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.4.8. Пособие назначается с месяца усыновления ребенка, установления опекуна (попечительства), если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства).

2.4.9. Пособие на обучающегося общеобразовательной организации назначается с месяца, следующего за месяцем достижения ребенком возраста шестнадцати лет, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста шестнадцати лет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Семейным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»³;
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»⁵;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»⁶;
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»⁷;

¹ «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994

² «Российская газета» № 17, 27.01.1996

³ «Российская газета», № 99, 24.05.1995

⁴ «Российская газета», № 210, 29.10.1997

⁵ «Российская газета», № 67, 09.04.2003

⁶ «Российская газета», № 168, 26.08.2003

⁷ «Мурманский Вестник», № 245, 24.12.2004

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁸;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных 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 заявитель представляет в многофункциональные центры либо направляет в Учреждение почтовым отправлением:

а) заявление о назначении пособия (Приложение № 3 к Административному регламенту), с указанием в нем сведений о документах, подтверждающих личность заявителя, личность представителя заявителя и его полномочия, о месте жительства, составе семьи, видах доходов и способа осуществления выплаты;

б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - в случае, если ребенок был рожден на территории иностранного государства.

2.6.2. Учреждения запрашивают в Органах, указанных в пункте 2.2.3 Административного регламента, на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения, необходимые для принятия решения о назначении пособия:

- а) о рождении ребенка (детей);
- б) о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);
- в) о доходах семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- г) об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет;
- д) об установлении над ребенком опеки (попечительства) (на детей, находящихся под опекой (попечительством));

⁸ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019

е) о неполучении пособия по месту жительства на территории Мурманской области (для заявителей, обращающихся за назначением пособия по месту пребывания на территории Мурманской области);

ж) о неполучении пособия по месту жительства (пребывания) другого родителя (лица, его заменяющего) (в случае отдельной регистрации по месту жительства (пребывания) родителей ребенка либо лиц, их заменяющих);

з) об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет (на детей малоимущих многодетных семей);

и) об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на детей одиноких матерей);

к) об отсутствии факта установления места нахождения разыскиваемого должника в месячный срок (на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов);

л) о призыве отца ребенка на военную службу либо об обучении отца ребенка в военной профессиональной образовательной организации или в военной образовательной организации высшего образования (на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву).

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет лично в многофункциональные центры, либо направляет в Учреждение почтовым отправлением. Ответственность за достоверность документов и (или) информации и полноту содержащихся в них сведений возложена на заявителя.

Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть направлено в Учреждение в виде электронного документа с использованием Единого портала.

2.6.4. Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2, подтверждающие право на назначение пособия, заявители вправе представить по собственной инициативе.

Учреждения вправе проверять подлинность представленных заявителями документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления межведомственных запросов в Органы, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента.

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, 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 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 перечень⁹ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.¹⁰

⁹ 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.

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1 статьи 11 Закона Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»;

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

Непредставление (несвоевременное представление) Органами по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) помещение ребенка в учреждение (организацию) на полное государственное обеспечение;

б) предоставление опекуну (попечителю), приемной семье денежных средств на содержание опекаемого ребенка;

в) изменение среднедушевого дохода семьи в период получения пособия;

г) лишение родителя родительских прав на ребенка либо ограничения его в родительских правах;

д) нахождение ребенка в местах лишения свободы;

е) смерть ребенка.

2.7.4. Основания для приостановления 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

¹⁰ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, с использованием Единого портала.

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

2.11.2. Для записи на прием в Учреждение через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса о записи на прием в Учреждение через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления в целях записи на прием для подачи документов на оказание государственной услуги. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждениях графика приема заявителей;
- в) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.5. В электронной форме, с использованием Единого портала, заявитель также вправе:

- получать информацию о порядке и сроках предоставления услуги;
- получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получить результат предоставления услуги¹¹;
- обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.11.6. 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.

¹¹ В случае подачи через Единый портал запроса на запись на прием в Учреждение для подачи документов на оказание государственной услуги.

2.11.7. Учреждение при принятии решения о предоставлении пособия проводит проверку предоставленных заявителем сведений, указанных в заявлении.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
- принятие решения о прекращении выплаты пособия;
- порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 Административного регламента.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов 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:

- представленных гражданами лично (через представителя) в многофункциональные центры;
- направленных гражданами по почте;
- направленных гражданами в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала.

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

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

Специалист многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), распечатывает и представляет заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях - заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает заявителю (представителю заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;
- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;
- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления;
- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю заявителя) для подписания;
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке;
- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;
- возвращает оригиналы представленных документов заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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;

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

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

Срок выполнения административных действий 20 минут.

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

Прием и регистрация заявления, полученного в электронном виде

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

3.2.11. 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.

3.2.12. 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 2.7.5 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 2.7.5 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.

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

3.2.14. 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.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день.

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

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

3.3.2. Специалист в течение одного 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 сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в Органы, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий Орган.

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который

направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

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:

- 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 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 об установлении государственной услуги либо решения об отказе в установлении государственной услуги (Приложение № 6 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 подготавливает проект уведомления об отказе;

- осуществляет формирование личного дела получателя пособия в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагается проект уведомления об отказе);

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

Срок выполнения административных действий – 5 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела получателя пособия.

3.4.2. Эксперт в течение одного дня со дня получения личного дела получателя пособия от специалиста проводит проверку документов, содержащихся в личном деле получателя пособия на предмет:

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

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

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

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

3.4.3. Эксперт в течение одного дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя пособия, выполняет одно из следующих административных действий:

- визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело получателя пособия руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

3.4.5. Эксперт в течение одного дня со дня получения от специалиста личного дела получателя пособия после устранения замечаний, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 - 3.4.3 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - 2 дня.

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

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

3.5.2. Руководитель в течение одного дня со дня получения от эксперта личного дела получателя пособия:

- рассматривает документы и материалы личного дела получателя пособия;

- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает проект уведомления об отказе и передает его делопроизводителю;

- передает личное дело получателя пособия должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

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

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений о назначении пособия (Приложение № 5 к Административному регламенту).

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

- передает документы на бумажном носителе делопроизводителю для отправки способом, указанным в пункте 3.5.4 Административного регламента.

В случае если заявитель для представления заявления воспользовался электронной записью на прием в Учреждение, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, осуществляет вход в ИС и сообщает о результатах рассмотрения заявления в «Личный кабинет» заявителя.

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

Срок выполнения административных действий - 2 дня.

3.6. Принятие решения о прекращении выплаты пособия

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прекращения выплаты пособия является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение его выплаты.

3.6.2. Специалист в течение одного дня с момента доведения до него информации о возникновении обстоятельств, изложенных в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- подготавливает проект решения о прекращении выплаты пособия с указанием причины и срока окончания выплаты (Приложение № 6 к Административному регламенту);

- проставляет в проекте решения в графе «расчет произвел» личную подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает проект решения вместе с личным делом получателя пособия эксперту.

3.6.3. Эксперт в день получения от специалиста личного дела получателя пособия с проектом решения о прекращении выплаты пособия, проводит проверку проекта решения на предмет правомерности прекращения выплаты (в том числе, правильности установления срока прекращения выплаты).

3.6.4. Эксперт в течение одного дня со дня окончания проверки проекта решения о прекращении выплаты пособия выполняет одно из следующих административных действий:

- а) при отсутствии замечаний к проекту решения о прекращении выплаты пособия, в графе «расчет проверил» проставляет личную подпись с указанием фамилии и инициалов и передает личное дело получателя пособия и проект решения о прекращении выплаты пособия руководителю;

- б) при выявлении замечаний к проекту решения о прекращении выплаты пособия, возвращает личное дело получателя пособия и проект решения о прекращении выплаты пособия для устранения замечаний специалисту.

3.6.5. Специалист в течение одного дня с момента получения от эксперта на доработку личного дела получателя пособия и проекта решения о прекращении выплаты пособия устраняет замечания и передает их эксперту.

3.6.6. Эксперт в течение одного дня со дня получения от специалиста после устранения замечаний личного дела получателя пособия и проекта решения о прекращении выплаты пособия, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.6.3 - 3.6.4 Административного регламента.

3.6.7. Руководитель в течение одного дня со дня получения личного дела получателя пособия и проекта решения о прекращении выплаты пособия от эксперта:

- рассматривает личное дело получателя пособия и проект решения о прекращении выплаты пособия;

- проставляет в графе «руководитель» личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о прекращении выплаты пособия;

- возвращает личное дело получателя пособия вместе с решением о прекращении выплаты пособия должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления в день получения личного дела получателя пособия вместе с решением о прекращении выплаты пособия от руководителя:

- производит в базе данных АИС «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» отметку о снятии получателя с учета с указанием причины;

- заносит в личное дело получателя пособия сведения о снятии с учета;

- регистрирует решение о прекращении выплаты пособия (присваивает регистрационный номер и дату принятия решения);

- вносит в журнал регистрации заявлений о назначении пособия (Приложение № 5 к Административному регламенту) номер и дату решения о прекращении выплаты пособия;

- сообщает по телефону содержание принятого решения о прекращении выплаты пособия заявителю (за исключением случаев прекращения по причине смерти заявителя) или представителю заявителя.

Срок исполнения административных действий - 3 дня.

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

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

3.7.1.1. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (далее – АИС «ЭСРН МО») Учреждения сведений, являющихся основанием для предоставления пособия:

- сведений о рождении ребенка (детей) из федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния».

При наличии указанных сведений учреждение проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги:

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

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

- уведомляет гражданина о возможности подать запрос о предоставлении государственной услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги.

3.7.1.2. Основанием для начала исполнения административных процедур является подача гражданином заявления предоставления государственной услуги после осуществления Учреждением мероприятий в соответствии с

пунктом 3.7.1.1 Административного регламента.

При условии наличия заявления о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, Учреждение проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления государственной услуги:

- направляет межведомственные запросы;
- получает на них ответы;
- формирует результат предоставления государственной услуги и предоставляет его заявителю;
- уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий - 10 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения

руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства в соответствии с требованиями Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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. 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 орган власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

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 государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения, МФЦ.

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

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

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

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо_____
дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного пособия на ребенка».

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

Руководитель

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество, статус заявителя)

_____ (полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

_____ (телефон)

Вид документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Номер и серия документа		Дата рождения	
Кем выдан			
Представитель заявителя: Ф.И.О., адрес проживания, контактный телефон			
Наименование, серия и номер документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя			

Место работы*¹² _____
(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	Дата рождения	Степень родства	Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт / серия,	Место работы/наименование образовательного учреждения (для обучающихся)	Виды доходов, получаемых в расчетный период

¹² * - сведения, не обязательные к заполнению

				№ свидетельства о рождении детей		
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

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:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
...	

Денежные средства прошу перечислять:

- на расчетный счет № _____, открытый в _____

- на отделение почтовой связи № _____ УФПС Мурманской области.

- Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.
 - Подтверждаю, что в настоящее время других доходов моя семья не имеет.
 - Члены семьи на государственном обеспечении не находятся.
 - Понимаю, что предоставление ложных сведений влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством. Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменение состава или дохода семьи, помещение членов семьи на государственное обеспечение и др.), обязуюсь сообщить **в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно** с момента их наступления (*нужное подчеркнуть*).

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

О принятом решении о предоставлении 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 заявлению
на предоставление мер
социальной поддержки

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

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

документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

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

_____ « ____ » _____ 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
«Предоставление социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим
детей, в виде ежемесячного пособия на ребенка»**

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

**Журнал регистрации заявлений
о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

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

(наименование Учреждения)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____
О назначении (отказе, прекращении)
(нужное подчеркнуть)
ежемесячного пособия на ребенка

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 года
 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи
 в Мурманской области»,
 на основании личного заявления от _____

1. Назначить (ФИО получателя пособия) _____
 проживающей (ему) по адресу: _____

 ежемесячное пособие на ребенка (ФИО ребенка, дата его рождения): _____

в размере _____ рублей _____ копеек
 с _____ /начало действия/
 по _____ /окончание действия/

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

2. Отказать в назначении (ФИО заявителя) _____,
 проживающей (ему) по адресу: _____

 ежемесячного пособия на ребенка (ФИО ребенка, дата его рождения): _____

в связи с _____
 _____ (причина отказа)

Основание: _____
 _____ (основание отказа)

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

3. Прекратить ежемесячное пособие (ФИО получателя пособия): _____

проживающей (ему) по адресу: _____

ежемесячное пособие на ребенка (ФИО ребенка, дата его рождения): _____

в размере _____ рублей _____ копеек

с _____ /начало действия/

Причина прекращения:

Руководитель _____ /

подпись

_____ /

ф.и.о.

Расчет произвел _____ /

подпись

_____ /

ф.и.о.

Расчет проверил _____ /

подпись

_____ /

ф.и.о.

М.П.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Причина обращения	ФИО, подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	8