

# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

30.03.2020

№ 222

г. Мурманск

### О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг

В целях реализации постановления Правительства Мурманской области от 19.03.2020 № 123-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Мурманской области в части подачи заявлений на государственные услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в административные регламенты по предоставлению государственных услуг Министерства труда и социального развития Мурманской области, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему приказу (далее – административные регламенты, Перечень), следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Пункт 2.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«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.».

1.2.2. Подраздел 2.9 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.3. Подраздел 3.2:

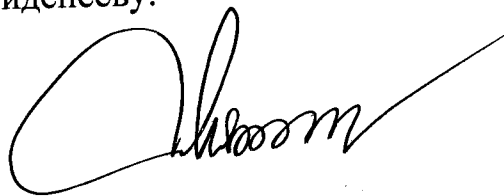
- в отношении административных регламентов, поименованных в пунктах 1, 4, 6 – 11, 14 – 21 Перечня, изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

- в отношении административных регламентов, поименованных в пунктах 2, 3, 5, 12 и 13 Перечня, изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2020 года.

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

**Министр**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'С.Б. Мякишев', written in a cursive style.

**С.Б. Мякишев**

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 30.03.2020 № 222

**Перечень административных регламентов  
по предоставлению государственных услуг Министерства труда  
и социального развития Мурманской области,  
в которые вносятся изменения**

1) «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», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.02.2013 № 95 (в редакции приказов от 30.03.2016 № 260, от 03.06.2016 № 426, от 30.06.2016 № 475, от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

2) «Рассмотрение заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 25.04.2013 № 221 (в редакции приказов от 30.03.2016 № 260, от 30.06.2016 № 475, от 15.07.2016 № 508, от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

3) «Назначение компенсации затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 27.06.2013 № 326 (в редакции приказов от 30.03.2016 № 260, от 03.06.2016 № 426, от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

4) «Назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.06.2013 № 332 (в редакции приказов от 30.03.2016 № 260, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

5) «Возмещение расходов по установке квартирных телефонов реабилитированным лицам», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 25.07.2013 № 386 (в редакции приказов от 30.03.2016 № 260, от 03.06.2016 № 426, от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

6) «Назначение единовременного пособия при рождении ребенка, родители которого либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат)», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 31.07.2013 № 398 (в редакции приказов от 30.03.2016 № 260, от 30.06.2016 № 475, от 13.10.2016 № 649, от 22.11.2016 № 713, от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

7) «Предоставление региональной единовременной выплаты к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетным матерям, награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 14.08.2013 № 424 (в редакции приказов от 30.03.2016 № 260, от 21.04.2016 № 318, от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

8) «Назначение регионального единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 29.08.2013 № 448 (в редакции приказов от 30.03.2016 № 260, от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

9) «Предоставление социального пособия на погребение», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 29.08.2013 № 449 (в редакции приказов от 30.03.2016 № 260, от 30.06.2016 № 475 и от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

10) «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 06.06.2017 № 277 (в редакции приказов от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

11) «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 16.06.2017 № 287 (в редакции приказов от 16.04.2018 № 170, от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

12) «Предоставление отдельным категориям граждан ежемесячных денежных выплат в виде региональной ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 24.07.2017 № 334 (в редакции приказов от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

13) «Предоставление отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 10.05.2018 № 206 (в редакции приказов от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

14) «Выдача удостоверений многодетной семьи», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 08.06.2018 № 269 (в редакции приказов от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

15) «Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 08.06.2018 № 269 (в редакции приказов от 17.05.2019 № 244, от 28.11.2019 № 589, от 16.12.2019 № 641);

16) «Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 18.09.2018 № 424 (в редакции приказов от 12.03.2019 № 128, от 28.11.2019 № 589);

17) «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 11.10.2018 № 453 (в редакции приказов от 12.03.2019 № 128, от 28.11.2019 № 589);

18) «Предоставление социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного пособия на ребенка», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 11.10.2018 № 453 (в редакции приказов от 12.03.2019 № 128, от 28.11.2019 № 589);

19) «Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении первого ребенка до достижения им возраста полутора лет», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 09.11.2018 № 516 (в редакции приказов от 22.02.2019 № 92, от 12.03.2019 № 128, от 28.11.2019 № 589);

20) «Назначение регионального единовременного пособия при поступлении ребенка в первый класс», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 08.02.2019 № 62 (в редакции приказов от 12.03.2019 № 128, от 28.11.2019 № 589);

21) «Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 15.01.2019 № 8 (в редакции приказов от 12.03.2019 № 128, от 28.11.2019 № 589).

---

### **«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://minsoc.gov-murman.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 государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;

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

1.3.6. При ответе на телефонные звонки 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.

Если должностные лица Министерства, Учреждения 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.

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

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) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;
- ж) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- з) основания и условия предоставления государственной услуги;
- и) основания для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;
- к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- л) 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.

\_\_\_\_\_».

## **«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.

\_\_\_\_\_».

### **«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 пунктах 2.6.1 и/или 2.6.2 Административного регламента:

- направленных гражданами по почте;
- представленных гражданами лично (через представителя) в Многофункциональный центр или МФЦ;
- направленных гражданами 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. 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;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) один из которых выдает Заявителю (его представителю), второй – оставляет в распоряжении МФЦ;

3.2.3. Специалист Многофункционального центра или МФЦ при условии работоспособности каналов связи, посредством которых осуществляется электронный обмен документами с Учреждением:

- формирует электронные образы заявления и документов;
- возвращает оригиналы представленных документов заявителю;
- заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявления, в том числе включенного в состав

комплексного запроса, и документов и передает по защищенным каналам связи в Учреждение в согласованном формате;

- направляет по защищенным каналам связи электронный реестр принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 гражданами 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;

- 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 если в поступивших по почте документах установлено отсутствие необходимых документов и (или) их несоответствие установленным требованиям в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма о возврате документов заявителю, 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.

\_\_\_\_\_».

### **«3.2. 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 пунктах 2.6.1 и/или 2.6.2 Административного регламента:

- направленных гражданами по почте;
- представленных гражданами лично (через представителя) в Многофункциональный центр или МФЦ.

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

3.2.2. 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;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) один из которых выдает Заявителю (его представителю), второй – оставляет в распоряжении МФЦ;

3.2.3. Специалист Многофункционального центра или МФЦ при условии работоспособности каналов связи, посредством которых осуществляется электронный обмен документами с Учреждением:

- формирует электронные образы заявления и документов;
- возвращает оригиналы представленных документов заявителю;
- заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявления, в том числе включенного в состав комплексного запроса, и документов и передает по защищенным каналам связи в Учреждение в согласованном формате;
- направляет по защищенным каналам связи электронный реестр принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 гражданами 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;

- 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 если в поступивших по почте документах установлено отсутствие необходимых документов и (или) их несоответствие установленным требованиям в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма о возврате документов заявителю, 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.

\_\_\_\_\_».