



П Р И К А З

от августа 2017 г. №

О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 2 мая 2017 г. № 207

1. Внести в административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о сохранении среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный приказом Министерства социального развития Республики Марий Эл от 2 мая 2017 г. № 207 «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о сохранении среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», следующие изменения:

в подпункте 2.2.3. слова «и муниципальных услуг» заменить словом «услуг»;

в абзаце первом подпункта «а» пункта 2.6.1. слова «адреса, реквизитов» заменить словами «адреса или реквизитов»;

в абзаце первом подпункта «б» пункта 2.6.1. слово «заявления» заменить словами «заявления с указанием своего почтового адреса или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации»;

пункт 2.8. изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной.»;

пункт 3.1.1. дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«осуществление расходов на предоставление государственной услуги»;

пункт 3.2. изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в центр социальной поддержки населения заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, лично, почтовым отправлением, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью центра социальной поддержки населения.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, подтверждает правомочность

обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, принимает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, регистрирует в сроки, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации обращений граждан и электронной базе данных заявителей запись о приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, содержащую:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- данные о заявителе (Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес места жительства);
- цель обращения заявителя.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут.

3.2.5. При поступлении заявления в форме электронного документа, документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, либо по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.6. При приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленных посредством почтовой связи, специалист центра социальной поддержки населения регистрирует в журнале регистрации обращений граждан заявление и документы в день их поступления. Специалист центра социальной поддержки населения не позднее 5 календарных дней с даты их получения и регистрации в журнале регистрации обращений граждан заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление посредством почтовой связи о дате получения и регистрации заявления и документов.

В случае если к заявлению, направленному по почте в центр социальной поддержки населения, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме заявления и приложенных документов, возвращает их не позднее 5 календарных дней с даты получения посредством почтовой связи с указанием основания возврата.

3.2.7. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регистрируются специалистом центра социальной поддержки населения в журнале регистрации

обращений граждан и электронной базе данных заявителей не позднее 1 календарного дня со дня их поступления.

Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления в центр социальной поддержки населения заявления в электронной форме, а документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, лично или посредством почтовой связи, регистрация в журнале регистрации обращений граждан и электронной базе данных заявителей записи о приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, производится не позднее 1 календарного дня со дня поступления документов.

3.2.8. В случае если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки центром социальной поддержки населения принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и уведомление о нем направляется посредством почтовой связи (вручается) заявителю.»;

абзац первый пункта 3.4.8. изложить в новой редакции:

«3.4.8. Гражданам в электронной форме, в том числе с использованием специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется возможность.»;

наименование пункта 3.5. изложить в новой редакции:

«3.5. Осуществление расходов

на предоставление государственной услуги»;

приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра И.Р.Дравнице.

Министр

Н.А.Шуплецова

Первый заместитель министра

И.Р.Дравнице

Начальник отдела правовой работы, опеки и попечительства

Е.А.Серяков

Заместитель начальника отдела субсидий и выплат

Е.В.Смирнов

«Приложение № 2

к административному регламенту Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о сохранении среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Блок-схема

общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Принятие решения о сохранении среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

