Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 21 декабря 2018 года № 1529 «Об утверждении Регламента предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача справки о содержании ребенка в специализированном детском учреждении» (регистрационный № 8628 от 28 декабря 2018 года) (САЗ 18-52)

Согласован:
Единый государственный фонд социального страхования

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 12 июня 2024 г.
Регистрационный № 12503

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-З-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года № 200-З-V «О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-43), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), от 5 июня 2020 года № 192 (САЗ 20-23), от 15 июня 2020 года № 205 (САЗ 20-25), от 10 сентября 2020 года № 313 (САЗ 20-37), от 29 декабря 2020 года № 481 (САЗ 21-1), от 5 апреля 2021 года № 111 (САЗ 21-14), от 29 апреля 2021 года № 136 (САЗ 21-17), от 31 мая 2022 года № 196 (САЗ 22-21), от 23 декабря 2022 года № 482 (САЗ 22-50), от 10 августа 2023 года № 262 (САЗ 23-32), от 28 сентября 2023 года № 321 (САЗ 23-39), от 18 декабря 2023 года № 422 (САЗ 23-51), от 8 января 2024 года № 5 (САЗ 24-3), от 25 марта 2024 года № 161 (САЗ 24-14), в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Внести в Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 21 декабря 2018 года № 1529 «Об утверждении Регламента предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача справки о содержании ребенка в специализированном детском учреждении» (регистрационный № 8628 от 28 декабря 2018 года) (САЗ 18-52) с изменениями, внесенными Приказом

Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 года № 934 (регистрационный № 9834 от 20 ноября 2020 года) (САЗ 20-47), (далее – Приказ) следующие изменения:

а) наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Регламента предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении»;

б) пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Регламент предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении.»;

в) Приложение к Приказу изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр Е. КУЛИЧЕНКО

г. Тирасполь
21 мая 2024 г.
№ 42

Приложение к Приказу
Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 21 мая 2024 года № 42

«Приложение к Приказу
Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 21 декабря 2018 года № 1529

Регламент
предоставления Единым государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей, что ребенок не содержится в
специализированном детском учреждении»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении» (далее – Регламент) определяет порядок предоставления Единым

государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (далее – Фонд) через центры социального страхования и социальной защиты городов (районов) (далее – территориальные органы Фонда) государственной услуги по выдаче справки о том, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур при предоставлении территориальными органами Фонда государственной услуги, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются состоящие в трудовых отношениях граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, на оплату труда которых начисляется единый социальный налог (страховой взнос) в части отчислений в Фонд, имеющие на своем иждивении ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Фонда и его территориальных органов.

4. Сведения о Фонде:

а) место нахождения Фонда: город Тирасполь, улица Покровская (25 Октября), дом 114;

б) телефон (факс) приемной директора Фонда: (533) 8-01-02;

в) график работы Фонда: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

г) адрес официального сайта Фонда в глобальной сети Интернет: www.ef-pmr.org (далее – официальный сайт Фонда).

5. Сведения о территориальных органах Фонда (наименование территориальных органов, почтовые адреса, номера справочных телефонов, а также график работы с указанием приемных дней):

а) график работы территориальных органов Фонда – ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных органов Фонда:

1) Центр социального страхования и социальной защиты города Тирасполь – город Тирасполь, улица Покровская (25 Октября), дом 114, телефон: (533) 9-42-39, приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

2) Центр социального страхования и социальной защиты города Бендеры – город Бендеры, улица Калинина, дом 17, телефоны: (552) 2-03-86, 2-25-19, приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

3) Центр социального страхования и социальной защиты города Слободзея и Слободзейского района – город Слободзея, улица Фрунзе, дом 14А, телефон: (557) 2-42-37, приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

4) Центр социального страхования и социальной защиты города Григориополь и Григориопольского района – город Григориополь, улица Дзержинского, дом 56А,

телефон: (210) 3-26-62, приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

5) Центр социального страхования и социальной защиты города Дубоссары и Дубоссарского района – город Дубоссары, улица Дзержинского, дом 4, телефон: (215) 3-43-97, приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

6) Центр социального страхования и социальной защиты города Рыбница и Рыбницкого района – город Рыбница, проспект Победы, дом 4, телефон: (555) 4-07-08, приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

7) Центр социального страхования и социальной защиты города Каменка и Каменского района – город Каменка, улица Ленина, дом 6, телефон: (216) 2-13-03, приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

6. Сведения о территориальных органах Фонда размещаются также на официальном сайте Фонда, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал), на информационных стендах в помещениях территориальных органов Фонда (далее – помещения).

На официальном сайте Фонда, а также на информационных стендах в помещениях размещаются следующие информация и документы:

а) полное наименование и почтовые адреса Фонда и его территориальных органов;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Фонда и его территориальных органов;

в) режим работы Фонда и его территориальных органов;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Фонда и его территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

к) текст настоящего Регламента.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом структурного подразделения территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо):

а) при непосредственном обращении заявителя в территориальный орган Фонда;

б) посредством телефонной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на официальном сайте Фонда и на Портале;

д) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех организационно-правовых форм собственности по согласованию с указанными организациями;

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения территориального органа Фонда.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального органа Фонда, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Фонда.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах Приднестровской Молдавской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на официальном сайте Фонда и Портале информации по вопросу предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Выдача справки, подтверждающей, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики через свои территориальные органы Фонда.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача справки, подтверждающей, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет:

а) не более 30 (тридцати) минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги в территориальный орган Фонда с предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) не более 2 (двух) рабочих дней со дня подачи заявки о предоставлении государственной услуги посредством Портала.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

в) Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года № 200-З-V «О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-43);

д) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 21 февраля 2013 года № 26 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления и оплаты дополнительного выходного дня одному из родителей (опекуну, попечителю), работающему по трудовому договору, для ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет» (регистрационный № 6491 от 4 июля 2013 года) (САЗ 13-26).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется документ, удостоверяющий личность, и заявление согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту (в случае направления запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

Глава 11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

17. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) неполное заполнение заявителем реквизитов заявления о выдаче справки (в случае направления запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала);

б) отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) неявка заявителя в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня информирования его о готовности результата предоставления государственной услуги;

г) невыполнение требований главы 27 настоящего Регламента;

д) непредоставление документа, удостоверяющего личность заявителя.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственная услуга предоставляются на безвозмездной основе.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 (тридцати) минут.

24. Электронная очередь при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала отсутствует.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. При личном обращении заявителя в территориальный орган Фонда по месту жительства заявление в письменной форме не требуется. Запрос осуществляется в устной форме.

26. При обращении заявителя посредством Портала – заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, подается в виде электронного документа с использованием простой электронной подписи.

27. Регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, поданного посредством Портала, осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления.

28. Информирование заявителя о регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и принятии его в работу осуществляется посредством направления уведомления заявителю с использованием Портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

29. Местоположение помещений должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

30. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

31. Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального органа Фонда (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

б) режим работы;

в) график приема.

32. Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

33. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

34. Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды.

36. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Фонда и его территориальных органов, принтером.

37. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

38. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием глобальной сети Интернет, включая Портал;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

е) наличие Регламента предоставления государственной услуги.

Глава 21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

41. Заявление для предоставления государственной услуги может быть подано заявителем посредством Портала с применением простой электронной подписи.

42. При поступлении заявления для предоставления государственной услуги в форме электронного документа посредством Портала должностным лицом, ответственным за прием документов, заявителю направляется уведомление о приеме заявления для предоставления государственной услуги к рассмотрению с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление для предоставления государственной услуги, поданные в электронной форме, считаются принятыми к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления для предоставления государственной услуги, к рассмотрению.

Уведомление о приеме заявления для предоставления государственной услуги к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения, а также о перечне документов, необходимых для предоставления в территориальный орган Фонда, для оформления результата государственной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация обращения о предоставлении государственной услуги;

б) рассмотрение обращения и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

в) оформление и предоставление результата государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Глава 23. Административная процедура по приему и регистрации обращения о предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является личное обращение заявителя в территориальный орган Фонда либо посредством Портала с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. Регистрация обращения заявителя для предоставления государственной услуги, поданного в устной форме, не осуществляется.

48. При приеме заявления для предоставления государственной услуги посредством Портала должностное лицо территориального органа Фонда регистрирует данное заявление и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления посредством Портала.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа, а в случае установления незаполненных реквизитов – информирующее заявителя о невозможности принять заявление.

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет:

а) не более 10 (десяти) минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги в территориальный орган Фонда;

б) не более 1 (одного) рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал.

50. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

Глава 24. Административная процедура по рассмотрению обращения и принятию решения о результате предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация обращения заявителя в территориальный орган Фонда о предоставлении государственной услуги.

52. Должностное лицо рассматривает поступившее обращение (заявление – в случае направления заявления посредством Портала) и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

53. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является рассмотрение обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и принятия решения о результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет:

а) не более 10 (десяти) минут с момента регистрации в территориальном органе Фонда обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги через Портал.

Глава 25. Административная процедура по оформлению и предоставлению результата государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является результат рассмотрения должностным лицом устного обращения заявителя, поступившего при личном приеме заявителя либо заявления, поданного посредством Портала с применением простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

Оформленная справка подписывается и заверяется печатью уполномоченным должностным лицом, регистрируется в Журнале регистрации справок с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и выдается заявителю лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

55. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является выдача заявителю справки, подтверждающей, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет:

а) не более 10 (десяти) минут с момента принятия решения о результате предоставления государственной услуги;

б) в течение рабочего дня момента принятия решения о результате предоставления государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал.

Глава 26. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

56. Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в виде электронного документа посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала осуществляется с одновременным предоставлением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Регистрация заявления, поданного посредством Портала, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Информирование заявителя о регистрации заявления и принятии его в работу осуществляется посредством направления уведомления заявителю с использованием Портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя возможно получение в электронном виде справки, подтверждающей, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении.

При получении результата предоставления государственной услуги в электронном виде заявитель получает возможность скачивания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по ссылке с Портала.

Глава 27. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

57. При подаче заявления заявителем посредством Портала с использованием простой электронной подписи результат государственной услуги предоставляется в бумажной форме.

При поступлении электронного запроса посредством Портала с использованием простой электронной подписи должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, информирует в электронной форме заявителя посредством Портала о возможности получения результата государственной услуги при личном обращении в территориальный орган Фонда, при этом сообщается о назначении даты и времени.

При обращении в территориальный орган Фонда по месту жительства (пребывания) в назначенную дату и время за получением справки в форме бумажного документа заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и одновременно получает запрашиваемую справку.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа Фонда.

59. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений территориального органа Фонда.

Глава 29. 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

60. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Фонд проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными органами Фонда (далее – проверка).

Проверки осуществляются на основании нормативных актов Фонда и распорядительных документов Фонда.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Фонда) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 (один) раз в 2 (два) года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя правления Фонда, заместителей председателя правления Фонда, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

62. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

а) организация работы по предоставлению государственной услуги;

б) полнота и качество предоставления государственной услуги;

в) осуществление текущего контроля.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Глава 30. Ответственность должностных лиц территориальных органов Фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. Должностные лица Фонда, территориального органа Фонда несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственной услуги, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей (представителей заявителей) в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

64. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

65. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними приказами Фонда, территориального органа Фонда.

Глава 31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Фонд, территориальные органы Фонда осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Фондом, территориальными органами Фонда осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

67. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услуги

Глава 32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услуги, и (или) его должностных лиц

68. Заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, (далее – представитель заявителя) имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

Глава 33. Предмет жалобы (претензии)

69. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

70. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя:

1) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (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.

Глава 34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

71. В Фонде, территориальном органе Фонда определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

72. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Фонда, территориального органа Фонда, подается руководителю соответствующего органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем (представителем заявителя) в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на их рассмотрение, в органы прокуратуры.

Глава 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме на бумажном носителе посредством услуг почтовой связи, в том числе при личном приеме или в электронной форме на официальный сайт Фонда.

75. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование Фонда, территориального органа Фонда, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случае, когда обращение заявителя (представителем заявителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Фонда.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

76. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем (представителем заявителя), не входит в компетенцию Фонда, территориального органа Фонда, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на рассмотрение орган, а заявителю (представителю заявителя) в письменной форме сообщается о перенаправлении жалобы (претензии).

Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

77. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Фонда, территориального органа Фонда в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

78. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в главе 35 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Глава 37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

Глава 38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

80. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

81. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Фонда, территориального органа Фонда, а также членов их семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу (о чем заявитель (представитель заявителя) предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (представителю заявителя).

Глава 39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

83. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 82 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Фондом, территориальным органом Фонда, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

84. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 82 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

85. В ответе (в том числе если ответ направляется в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (претензии) решения.

Глава 40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

86. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

87. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 43. Способы информирования заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

88. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Фонда.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
Единым государственным фондом
социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача справки,
подтверждающей, что ребенок не содержится
в специализированном детском учреждении»

Справка

Дана _____ _____ о том,
(Ф.И.О. родителя)

что его (ее) ребенок _____ _____ по данным
(Ф.И.О. ребенка)

Центра социального страхования и социальной защиты
_____
город (район)

на «_____» _____20___г.
(дата) *(календарный месяц)*

не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении.

Справка дана для представления в _____ _____.
(наименование организации)

«____» _____ 20 __г.

Руководитель _____ ____

МП

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
Единым государственным фондом
социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача справки,
подтверждающей, что ребенок не содержится
в специализированном детском учреждении»

Директору
Центра социального страхования и социальной защиты
г. _____
_____
(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(дата рождения заявителя)

прописанного по адресу: _____
паспорт серии _____ № _____
выдан: _____дата выдачи_____
телефон: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить Справку о том, что мой ребенок _____ не содержится в специализированном детском учреждении
(Ф.И.О. ребенка)

на полном государственном обеспечении.

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
Единым государственным фондом
социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача справки,
подтверждающей, что ребенок не содержится
в специализированном детском учреждении»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении»

Подача заявителем заявления для предоставления государственной услуги: а) подача заявления посредством Портала с применением простой электронной подписи; б) подача заявления посредством Портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи; в) устное обращение заявителя при личной явке в территориальный орган Фонда по месту жительства.
↓
Прием и регистрация обращения о предоставлении государственной услуги
↓
Рассмотрение заявления (устного обращения), необходимого для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги.
↓
Оформление и предоставление результата государственной услуги.

».