

«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.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте либо из Многофункционального центра или МФЦ

3.2.1.1. В день поступления заявления и документов, направленных гражданами по почте, либо полученных из Многофункционального центра или МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель):

- в случае если документы получены из Многофункционального центра или МФЦ в бумажном виде: проверяет их комплектность, расписывается в реестре документов, принятых от заявителя и передает реестр курьеру Многофункционального центра или МФЦ. При выявлении копий документов, незаверенных специалистом Многофункционального центра или МФЦ, отсутствия в заявлении даты, Ф.И.О., подписи специалиста Многофункционального центра или МФЦ, сообщает в отделение Многофункционального центра или МФЦ о выявленных недостатках и не позднее следующего рабочего дня передает документы в Многофункциональный центр или МФЦ на доработку;

- при отсутствии замечаний к документам, полученным из Многофункционального центра или МФЦ в бумажном виде, а также при получении документов, направленных гражданами по почте: регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

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

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

3.2.1.4. 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, поступившем по почте, 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.

3.2.1.5. 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 и представленных по почте документов, подписывает письмо и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.1.6. 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.

Прием заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.1.7. В день получения заявления и документов через Единый портал должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, с использованием программного обеспечения Учреждения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и отправляет его в «Личный кабинет» заявителя;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку заявления и полученных документов, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в разделе 2.7 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в разделе 2.7 Административного регламента:

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и передает их специалисту;

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1.8. В случае получения из Многофункционального центра или МФЦ в электронном виде файла-реестра принятых заявлений в структурированном виде и реестра заявителей должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, с использованием программного обеспечения Учреждения сверяет численность заявителей, включенных в файл-реестр в структурированном виде, с численностью заявителей, поименованных в реестре заявителей:

а) при отсутствии расхождений в численности:

- передает файл-реестр для автоматизированной загрузки и обработки в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Мурманской области»;

- распечатывает реестр заявителей и передает его специалисту;

а) при наличии расхождений в численности сообщает в отделение Многофункционального центра или МФЦ о выявленных недостатках и необходимости доработки представленных реестров.

_____».