

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

3.2. Приём документов и регистрация Заявления
для предоставления государственной услуги

3.2.1. Приём документов и регистрация Заявления,
доставленных лично Заявителем или направленных по почте

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего Заявления по форме согласно приложению к Порядку представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП, или приложению № 1 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.1.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Отдел муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

– проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Отделе;

– проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

– по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Отдел для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента:

– сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

– оформляет расписку-уведомление о приёме документов в двух экземплярах, один из которых выдает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.1.3. В случае поступления в Отдел Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает 2 экземпляра расписки-уведомления в получении Заявления и прилагаемых документов, подписывает и регистрирует их;
- один экземпляр расписки-уведомления направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;
- передаёт Заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части назначения денежных средств на содержание ребёнка в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.2.2.1. Сформированное и подписанное соответствующее заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в части назначения денежных средств на содержание ребёнка, направляются в Отдел посредством ЕПГУ.

3.2.2.2. Отдел обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующие за ним два рабочих дня:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения денежных средств на содержание ребёнка, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении соответствующего заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации соответствующего заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.3. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже одного раза в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.2.2.4. Решение о предоставлении государственной услуги в части назначения денежных средств на содержание ребёнка принимается Отделом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Отделом посредством межведомственного взаимодействия.

3.2.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги в части назначения денежных средств на содержание ребёнка обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.2.2.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги в части назначения денежных средств на содержание ребёнка производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.2.2.7. При предоставлении государственной услуги в части назначения денежных средств на содержание ребёнка в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения денежных средств на содержание ребёнка, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения денежных средств на содержание ребёнка, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
