

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 25.12.2013 № 3819

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление информации о предоставлении муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления
для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителей заявления в Комитет или отделение ГОБУ «МФЦ МО» о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Представленное в отделение ГОБУ «МФЦ МО» заявление направляется в Комитет.

3.2.3. Прием и регистрация заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления в Комитет. Регистрация заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета для резолюции.

3.2.5. В случае поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления:

- проверяет заявление, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления формируется в личном кабинете заявителей на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

1) регистрирует заявление;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения заявления в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителей с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителям;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать заявление;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме заявления;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителям.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента,

муниципальный служащий, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление, формирует уведомление о приеме заявления, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления заявителям;
- 3) распечатывает заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и выносит резолюцию муниципальному служащему Комитета.

Муниципальный служащий Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления ему заявления определяет основания для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета готовит заявителям информацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета готовит заявителям уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет заявителям информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту или уведомление об

отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту не позднее следующего рабочего дня после подписания.
